Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 8470500
Centre d'intérêt: 570

Guide pratique d'analyse des programmes de formation à l'usage des administrateurs pédagogiques : de l'analyse à la prise de décision / recherche et conception, Roger Frot, Sylvio Lebrun. -- [Sherbrooke] : Collège de Sherbrooke, Services pédagogiques, Direction des programmes, 1984.

vi, 52, [135] f. ; 28 cm.

Code: C.D. 99-8037.

ISBN 2-550-06144-6

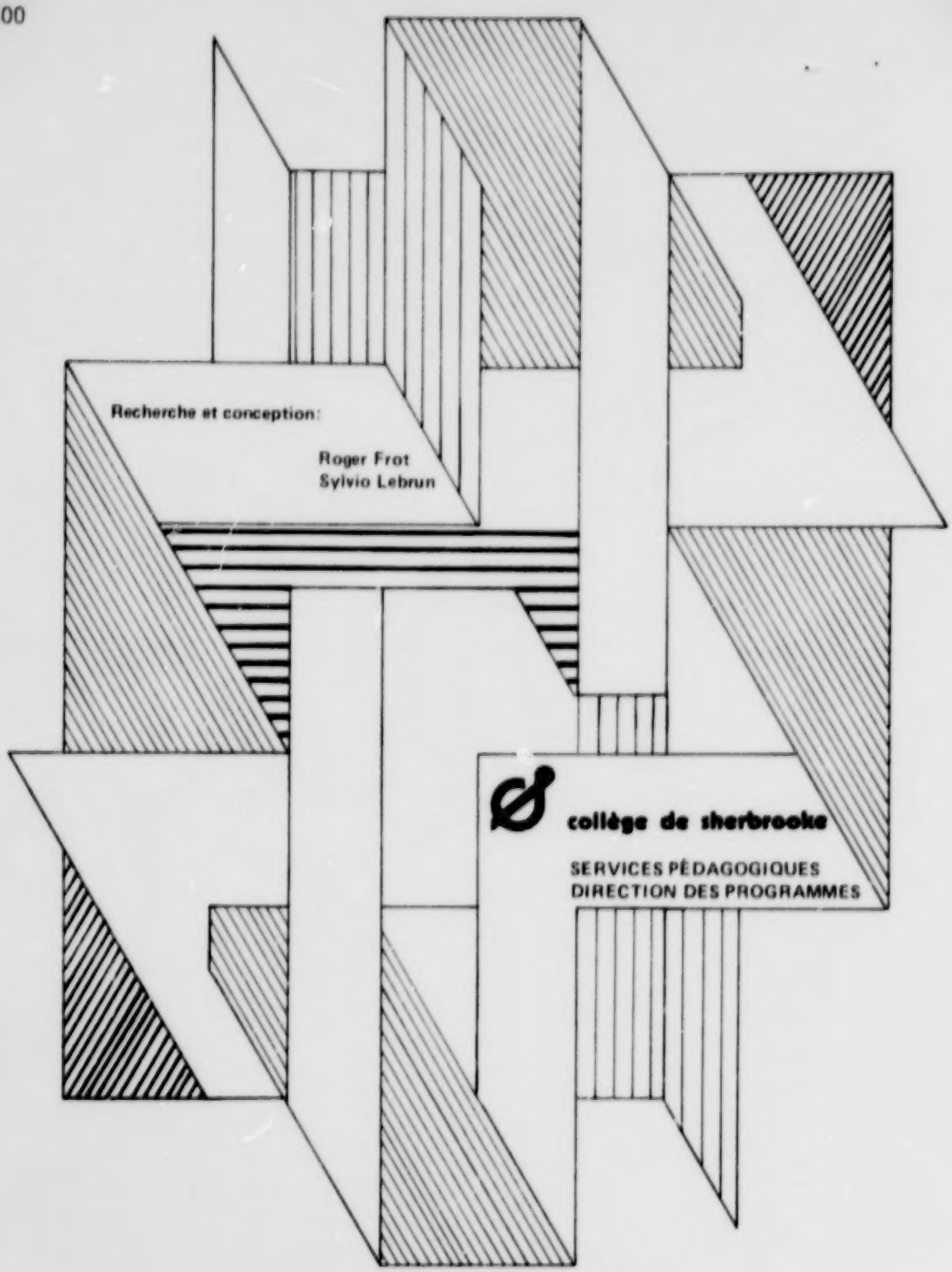
Descripteur(s): *Evaluation de programmes *Guide *Administrateur *Perfectionnement des administrateurs *Programme de formation *Formation professionnelle *Questionnaire *Collégial (Niveau)

Le guide présenté ici se veut un instrument concret susceptible d'aider les administrateurs des différents collèges du réseau dans leur démarche d'analyse des programmes de formation au sein de leur collège. L'approche analytique qui y est présentée a été expérimentée en 1982-1983 dans les programmes de sciences de l'administration et d'informatique. La partie pratique du guide est conçue pour être utilisée soit en totalité, dans le cas d'une analyse exhaustive de programme, soit en partie, en ne faisant appel qu'à certaines dimensions ou sous-dimensions.

Deux parties principales composent ce guide. La partie théorique comprend les éléments suivants: quelques définitions; la problématique de l'analyse locale de programme; un modèle théorique de l'analyse locale de programme; une procédure de l'analyse locale de programme; des techniques pour obtenir les informations; les dimensions d'analyse; les niveaux de prise de décision; la justification des instances décisionnelles; la bibliographie. La partie pratique comporte une introduction destinée à en faciliter l'utilisation, une suggestion de répartition des items et les fiches du guide proprement dit. Les appendices contiennent des instruments qui ont servi à l'expérimentation.

Type de document: d
Notice(s) connexe(s): 8170397, 8170398, 8170732, 8470046
Financement: Bénéficiaire - Collège de Sherbrooke
Organisme(s) source(s) - MEQ-DGEC
Programme(s) de subvention - Analyse institutionnelle

EDUQ 8470500



DE L'ANALYSE À LA PRISE DE DÉCISION:

Guide pratique d'analyse des programmes de formation

À L'USAGE DES ADMINISTRATEURS PÉDAGOGIQUES

C.D. 99-8037

MARS 1984

EDUQ 8470500

Dépôt légal — premier trimestre 1984
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-550-06144-6

On peut obtenir des exemplaires supplémentaires de ce rapport de recherche auprès de la Direction des programmes pédagogiques du collège de Sherbrooke.

Cette recherche a été subventionnée par la Direction générale de l'enseignement collégiale dans le cadre du programme de subvention au développement institutionnel.

Sommaire

Préface I

Avant-propos II

Remerciements III

Présentation du guide V

1° PARTIE: THÉORIE

1. INTRODUCTION 1

   1.1 Quelques définitions 1

2. PROBLÉMATIQUE DE L'ANALYSE LOCALE DE PROGRAMME 4

   2.1 Pourquoi analyser? 4

   2.2 Qui devrait faire de l'analyse? 5

   2.3 Que fera-t-on des résultats de l'analyse? 7

   2.4 Limites de l'analyse 9

   2.5 Que signifie l'expression "guide pratique"? 10

3. MODÈLE THÉORIQUE DE L'ANALYSE LOCALE DE PROGRAMME 12

   3.1 Le modèle cybernétique 12

   3.2 Cadre général d'un programme de formation 14

4. PROCÉDURE DE L'ANALYSE DE PROGRAMME 19

   4.1 Étapes d'une démarche de mise en route 19

   4.2 Étapes d'une opération d'analyse 19

   4.3 Le diagnostic éducationnel 20

5. TECHNIQUES POUR OBTENIR DES INFORMATIONS. 22

5.1 Entrevues 22

5.2 Observations. 22

5.3 Commentaires 22

5.4 Questionnaires 23

5.5 "Checklists". 23

5.6 Tests de rendement 24

5.7 Analyse de contenu 24

5.8 Bandes magnétiques et vidéos. 24

6. LES DIMENSIONS DE L'ANALYSE 27

6.1 Le contexte: Élaboration des objectifs (planification). 28

6.2 Les intrants: Conception des moyens (structuration ou programmation) 28

6.3 Le processus: Réalisation du programme (mise en oeuvre) 31

6.4 Les extrants: Les résultats. 32

6.5 La rétroaction: Feed-back des usagers (internes et externes). 33

7. NIVEAUX DE PRISE DE DÉCISION. 34

8. JUSTIFICATION DES INSTANCES DÉCISIONNELLES 38

9. CONCLUSION 40

10. BIBLIOGRAPHIE. 41

LISTE DES TABLEAUX DE LA 1° PARTIE

TABLEAU I Cadre général d'un programme de formation en tant qu'objet d'analyse 16

TABLEAU II Conception éducative de quatre (4) auteurs à l'égard du modèle cybernétique 17

TABLEAU III Techniques d'information utiles à l'analyse locale de programme de formation 25

TABLEAU IV Niveaux de prise de décision 35

TABLEAU V Relations entre les dimensions de l'analyse et les niveaux de prise de décision 36

2o PARTIE: GUIDE PRATIQUE

1. INTRODUCTION 44

2. MODE D'UTILISATION 45

3. DÉFINITION DES TERMES 47

4. RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS 50

5. EXEMPLE D'UNE FICHE COMPLÉTÉE 51

6. SUGGESTION D'UNE RÉPARTITION DES ITEMS PARMI LES DIVERSES INSTANCES CONCERNÉES PAR L'ANALYSE DE PROGRAMME À L'INTENSION DE L'ANALYSTE 52

   6.1 Contexte: Élaboration des objectifs (planification)
   6.2 Intrants: Conception des moyens (structuration ou programmation)
   6.3 Processus: Réalisation du programme (mise en oeuvre)
   6.4 Extrants: Résultats
   6.5 Rétroaction: Feed-back des usagers (internes et externes)

3o PARTIE: APPENDICES

APPENDICE I Lettre aux employeurs

APPENDICE II Questionnaire complété par les employeurs

APPENDICE III Lettre aux finissants(es)

APPENDICE IV Questionnaire complété par les finissants(es)

APPENDICE V Questionnaire de relance utilisé au Collège de Sherbrooke auprès des finissants(es) du secteur général

APPENDICE VI Questionnaire de relance utilisé au Collège de Sherbrooke auprès des finissants(es) du secteur professionnel

APPENDICE VII Questionnaire d'évaluation des stagiaires du département d'informatique du Collège de Sherbrooke

Préface

Faut-il davantage admirer la détermination et la conscience professionnelle avec lesquelles les auteurs ont conduit cette entreprise ou s'étonner de ce que le collège de Sherbrooke ait depuis au-delà de dix ans témoigné d'une constante volonté de soumettre ses activités et son développement à une réflexion critique rigoureuse et systématique!

Ce n'est certes pas le résultat de la naïveté que nous avons devant les yeux. L'évaluation des programmes, qui va au coeur de la vie institutionnelle pour en faire voir toutes les ramifications et les lignes convergentes vers l'essentiel de l'activité éducative, ne peut se faire en passant à côté des zones sensibles de l'institution où prennent racines les appréhensions d'à peu près tous les acteurs, les susceptibilités voire les faux-fuyants des uns et des autres. L'instrument qu'on nous offre a franchi suffisamment d'étapes pour qu'en cours de route aient dû être débusquées et traitées à leur mérite les objections et les craintes que ne pouvait manquer de susciter une telle entreprise.

L'instrument se présente donc comme un guide pratique qui postule, dans son titre même, que l'évaluation de l'essentiel de la vie d'un collège est possible et administrable. Voilà une position engagée qui a le mérite de s'appuyer sur un témoin disponible. Avec ce document, se trouve dépassé le stade des discours, des intentions, des exhortations. Les auteurs nous livrent un instrument d'action qui permet de prendre, de façon beaucoup plus satisfaisante, sérieuse et défendable, les décisions que tout établissement doit prendre de toute façon en pareille matière!

Du même coup, se trouvent renvoyées les objections qui dispensent d'agir sous prétexte qu'il n'existe pas d'instrument ou qu'on ne sait pas bien comment traduire en décision les données d'évaluation.

Le monde de l'éducation, et le réseau collégial en particulier, ont déjà beaucoup réfléchi sur la question de l'évaluation. Il est permis de croire que nous sortons des tergiversations et des batailles idéologiques sur l'idée de l'évaluation pour consacrer des énergies à mettre au point des instruments nécessaires à l'action de ceux qui voient l'utilité de la chose. L'utilité d'un moyen et non l'obsession d'une fin. Des instruments bien faits et expérimentés comme celui qu'on nous présente, répondent en effet au besoin le plus urgent et le plus vrai en ramenant l'évaluation à sa vraie place, un moyen dans l'ordre du souhaitable et du faisable.

Claude Fortier

Monsieur Claude Fortier était président de la Commission de l'évaluation, Conseil des collèges.

Avant-propos

L'analyse de programme est facilement perçue comme une activité menaçante. De plus, le processus qu'elle engendre peut devenir si complexe et si exigeant au point de vue temps que l'analyse risque de disparaître sous le poids de ses propres exigences. Une façon de contourner cette difficulté consiste à introduire une tierce composante dont la tâche consisterait à réaliser certaines opérations à la satisfaction du groupe concerné.

Les membres d'un comité ou d'un département par exemple devraient d'abord accepter le principe que l'analyse de programme est valable en soi et qu'elle constitue une façon de fournir des informations utiles à l'amélioration des diverses activités d'un programme de formation. Forts de cet appui conceptuel, ils pourront plus facilement réaliser les démarches qu'ils entreprendront.

Un effort particulier a été consenti pour la réalisation de ce guide pratique. Nous espérons que le produit sera utile. Dans ces conditions, les commentaires et suggestions de chacun(e) des utilisateurs(trices) ne pourront que contribuer à améliorer cet instrument et en faire un outil de gestion encore plus efficace.

Mentionnons enfin que ce guide, la partie pratique principalement, est conçu pour être utilisé soit en totalité dans le cas d'une analyse exhaustive de(s) programme(s) de formation (élaboration d'un nouveau programme par exemple), soit en partie, c'est-à-dire en ne faisant appel qu'à certaine(s) dimension(s) ou sous-dimension(s) du programme: analyse de l'environnement, ou conception des moyens, ou organisation du programme, ou opérationnalisation du programme, ou les résultats, ou la satisfaction des élèves, des employeurs, ... et ce, selon les objectifs poursuivis par le collège en réalisant cette analyse locale des programmes de formation. De plus, suite à notre expérience, nous avons essayé d'identifier et de préciser les instances responsables de chacune des opérations nécessaires dans le cadre de l'analyse: la direction générale, la direction des services pédagogiques, la direction des services aux étudiants, le département, les professeurs, les élèves et l'analyste.

Remerciements

Cette recherche n'aurait pu être menée à bien sans la collaboration et l'aimable contribution de nombreuses personnes et de plusieurs organismes.

C'est donc avec plaisir que nous exprimons nos plus sincères remerciements:

- *Aux professeurs des deux programmes qui nous ont servi de base expérimentale, tant pour leur aimable patience que pour leur collaboration éclairée;*

- *Aux administrateurs du collège, et en particulier au directeur général et au directeur des services pédagogiques, pour leur support étayé de recommandations pertinentes lors de l'expérimentation;*

- *Aux étudiants(tes) des deux programmes concernés qui se sont soumis au questionnaire visant à évaluer le degré de satisfaction du milieu;*

- *Aux administrateurs de différents collèges soit MM. Julien Côté, Régis Dubuisson, Richard Ducharme, Paul Inchauspé, Alain Lallier, Pierre Lavoie, Germain Voyer et Robert Zondack, de même qu'à maintes personnes-ressources dont, Mmes Louise Chené, Jeanne LeRoux, Luce Goerlach et MM. Gabriel Aubin, Jacques Desgroseilliers, Paul-Émile Gingras et Jacques Laliberté qui ont jalonné notre recherche de leurs commentaires fructueux soit au niveau de la conception, et/ou de l'expérimentation du guide, soit lors de la révision de l'ouvrage;*

- *Aux membres de la Commission d'évaluation du Conseil des collèges et à son ex-président M. Claude Fortier pour l'intérêt qu'ils nous ont manifesté tout au cours de cette recherche;*

- *Au Service de la recherche et du développement de la Direction générale de l'enseignement collégial MM. Andréa Bouchard et Jean-Paul Broudéhoux, ex-directeurs du Service et MM. Claude Therrien et Gilles St-Pierre respectivement chef de Service et professionnel, pour la mise en orbite de ce projet grâce à leur support financier;*

- *Aux secrétaires, soit Mmes Rachelle Bergeron et Cécile Tétreault pour la dactylographie ainsi qu'à Mmes Madeleine Bellerose pour la composition et la mise en page et Sonya Morin pour ses conseils techniques.*

Les Auteurs

Entre les excès d'une part, d'une liberté institutionnelle sans contrôle, et, d'autre part, des contrôles centralisateurs et inefficaces, du type inspectorat et examens, la Commission Parent optait pour l'évaluation et l'accréditation des institutions (1). (Voir TOMES II et III, numéros 236, 298, 1037 et 1123 ainsi que les recommandations 64, 108, 343).

(1) GINGRAS, P.E., GIRARD, M., (1975), L'analyse institutionnelle: s'évaluer pour évoluer, C.A.D.R.E., Montréal, 54 p., p.7.

Présentation du guide

Si les ouvrages traitant de l'évaluation dans l'éducation en général, et dans les programmes de formation en particulier, ne manquent pas, il en va autrement pour les ouvrages présentant des outils objectifs d'évaluation destinés à être utilisés dans le milieu collégial québécois. En effet, plusieurs publications, tant en français (C.A.D.R.E. en particulier) qu'en anglais, se caractérisent par leur aspect et leur démarche plutôt théoriques; aucune publication, à notre connaissance, n'adopte une démarche empirique fondée sur la mise en oeuvre d'instruments spécifiques et pratiques d'évaluation des programmes de formation au niveau collégial et ce, tant pour le personnel enseignant que pour les administrateurs des collèges. Cette carence trouve vraisemblablement son origine dans

> *Une attitude de prudence, une attention raffinée de tout ce qui peut influencer le climat instable de l'établissement, une grande crainte de ce que l'évaluation puisse être utilisée de façon malhabile ou inconsidérée et entraîner plus d'effets négatifs que positifs.* (1)

Cette recherche poursuivie dans le cadre de l'analyse institutionnelle, au cours des années scolaires 1981-1982 et 1982-1983 grâce à une subvention du Service de la recherche et du développement de la Direction générale de l'enseignement collégial (D.G.E.C.) et à une contribution du collège de Sherbrooke, s'inscrit dans un projet visant l'analyse locale des programmes de formation élaboré, dès 1977, par la Direction des programmes pédagogiques et concrétisé, à ce jour, dans la production de cinq (5) rapports de recherche et de trois (3) publications (2) (3), dont la présente.

Le dernier en date, **De l'analyse à la prise de décision: guide pratique d'analyse locale des programmes de formation à l'usage des administrateurs pédagogiques** se veut justement un instrument concret susceptible d'aider les administrateurs(trices) des différents collèges du réseau dans leur démarche d'analyse des programmes de formation au sein de leur collège. L'approche analytique présentée dans ce guide a été expérimentée en 1982-1983 dans deux programmes de formation offerts au collège: Sciences humaines — Sciences de l'administration (enseignement général) et Informatique (enseignement professionnel), soit deux programmes qui se retrouvent dans la plupart des collèges du réseau.

---

(1) Conseil des collèges, **Rapport annuel 1981-1982, Rapport annuel de la Commission d'évaluation 1981-1982**, Septembre 1982, p. 71.

(2) **Analyse des programmes de formation: Guide d'analyse locale des programmes de formation en milieu collégial québécois**, G. Boudrias et Coll., Collège de Sherbrooke, Septembre 1979.

(3) **Analyse des programmes de formation: Session de sensibilisation à l'analyse locale des programmes de formation (modèle)**, G. Boudrias et M.J. Lacroix, Collège de Sherbrooke, Septembre 1980.

Quant aux aspects du guide proprement dit (partie pratique): niveau de la langue, précision des instances décisionnelles, contenu des questions, ils ont été soumis à la critique d'administrateurs de différents collèges représentatifs du réseau collégial (du point de vue de l'emplacement géographique et du volume) ainsi que de diverses personnes préoccupées par l'analyse et l'évaluation de programmes (1).

Ce guide a l'avantage d'être d'une utilisation avisée pour l'analyste destiné à repérer instantanément le cheminement des concepteurs en même temps que l'objet de ses propres préoccupations dans une première partie théorique qui comporte:

- quelques définitions,
- la problématique de l'analyse locale de programme,
- un modèle théorique de l'analyse locale de programme,
- une procédure de l'analyse locale de programme,
- des techniques pour obtenir les informations,
- les dimensions d'analyse,
- les niveaux de prise de décision,
- la justification des instances décisionnelles,
- la bibliographie.

Quant à la partie pratique, partie complémentaire, elle a l'avantage d'être autonome s'adaptant ainsi à des utilisations variées. Cette partie se compose:

- d'une introduction afin de faciliter l'utilisation du guide,
- d'une suggestion de répartition des items parmi les différentes instances concernées par l'analyse de programme avec des exemples de questionnaires,
- de fiches du guide proprement dit servant à l'analyse.

Une troisième partie, consacrée aux appendices, présente différents instruments qui ont été utilisés lors de l'expérimentation du guide, soit: questionnaires destinés aux employeurs et aux étudiants pour connaître leur satisfaction, questionnaires de relance, lettres...

L'ensemble se présente dans un cartable à anneaux permettant l'ajout de notes pertinentes par l'analyste et une mise à jour éventuelle de l'ouvrage. Nous espérons vivement que ce premier guide pratique, traitant de l'analyse locale des programmes de formation, saura répondre aux besoins des administrateurs(trices) des différents collèges du réseau.

Il s'agit là d'un ouvrage, somme toute, partiel puisqu'il ne couvre seulement qu'une phase, quoique cruciale, de l'évaluation et nous envisageons, suite à une subvention de recherche allouée par la D.G.E.C. pour l'année scolaire 1983-1984, compléter ce circuit de recherche par la production d'un **Guide d'évaluation locale des programmes de formation**, dernier maillon de la chaîne.

Le Directeur des programmes pédagogiques
et responsable de la recherche,

Roger Frot

---

(1) Fédération des cégeps, C.A.D.R.E., Commission d'évaluation du Conseil des collèges, Individus,...

1ère partie: théorie

1. INTRODUCTION

La citation de la page précédente, qui nous plonge au tout début de la "Révolution tranquille", nous permet de prendre conscience de l'écart qui existe entre les intentions et la réalité. Énoncée au Québec il y a maintenant presque deux décennies, cette idée d'accréditation, issue d'un contexte américain fort différent de notre culture, a fait un bout de chemin mais est maintenant reléguée dans l'ombre parce que ne répondant pas à notre situation sociétale.

L'évaluation est un autre de ces concepts qui passe difficilement la rampe car elle est souvent contestée comme une démarche scientifique et les discussions qu'elle engendre ne réussissent pas à s'imposer d'elles-mêmes. C'est ainsi que MM. Gingras et Girard, dès 1975, passaient de la notion d'accréditation dans une optique "d'accountability" à l'idée d'évaluer pour évoluer. En ce faisant, ils mettaient l'accent sur l'analyse dans un but non pas d'évaluation mais plutôt d'évolution. Cependant, avant d'aller plus loin, il serait opportun de clarifier certains termes.

1.1 Quelques définitions:

Selon le Petit Robert, l'évaluation désigne *l'action d'évaluer* et évaluer, c'est *porter un jugement sur la valeur de*.

L'on peut distinguer l'évaluation diagnostique, l'évaluation formative et l'évaluation sommative (1).

- **L'évaluation diagnostique** peut être utile pour déterminer si les élèves possèdent les préalables pour commencer un cours, pour déceler les causes des difficultés particulières qu'ils rencontrent et pour en déterminer les mesures correctives.

- **L'évaluation formative** est un procédé par lequel on prendra connaissance du degré d'acquisition des comportements que l'on cherche à faire maîtriser à l'élève et ce, afin de corriger pendant la prestation de l'enseignement les déficiences de l'intervention pédagogique.

- **L'évaluation sommative** se situe à la fin de cette même intervention pédagogique et elle vise à certifier l'atteinte des objectifs de l'unité pédagogique.

---

(1) **Ministère de l'Éducation, L'élaboration des programmes d'études**, D.G.E.C./S.P.I. 76-12-01, p. ii.

L'évaluation formative et l'évaluation sommative sont ici définies en fonction d'une évaluation de l'enseignement et de l'apprentissage alors que ces concepts s'appliquent aussi à l'évaluation d'une personne, d'un service, d'une activité, d'un projet, etc.

Nous allons maintenant considérer les différences qui existent entre l'évaluation et l'analyse et définir le programme de formation.

- **L'évaluation** [1] *est le processus par lequel on délimite, obtient et fournit des informations utiles permettant de juger des décisions possibles.*

- **Évaluer** [2] *c'est estimer, apprécier la qualité d'une chose ou d'un acte, déterminer la valeur d'une personne ou d'une démarche. Évaluer, c'est se demander ce que vaut un service et comment l'améliorer. L'évaluation s'interroge sur la valeur de ce qui est et de ce qui se fait.*

- **Analyser** [3] *c'est examiner, décomposer, défaire, isoler les éléments d'un tout, découvrir leurs relations pour "comprendre" et expliquer. L'analyse permet de mieux connaître. C'est une lecture rigoureuse et systématique de la réalité. C'est la saisie des facteurs de la vie d'une institution d'enseignement, par exemple, et de leurs relations. À l'aide de perceptions et de données objectives, l'analyse découvre le réel, le diagnostique, le réflète, le saisit systématiquement.*

- **Analyser et évaluer** [4] *On peut analyser pour de multiples fins et visées. Pour aider à prendre une décision, pour rendre des comptes, pour "évaluer" une institution. Entre l'analyse et l'évaluation, il y a donc une relation de moyen à fin. Pour évaluer, l'évaluateur recourt, d'une part, à des critères, normes et standards, et d'autre part, aux données que lui fournit l'analyse.*

- **L'évaluation des programmes** [5] *vise à vérifier si les programmes atteignent exactement leurs fins; elle permet de préciser les améliorations, ajustements ou modifications exigés par les circonstances.*

- **Analyse de programme** [6] *Essentiellement, analyser un programme c'est en décrire les composantes; c'est aussi décrire les liens qui existent entre les composantes.*

---

(1) STUFFLEBEAM, Daniel, L., (1974), **L'évaluation en éducation et la prise de décision**, traduit par Jules Dumas, Editions N.H.P. Victoriaville, 1980, 434 p., page XXVI.

(2) GINGRAS, P.E., (1979), **Quelques jalons d'une politique institutionnelle d'évaluation**, analyse institutionnelle, no 11, C.A.D.R.E., Montréal, 41 p., p. 14.

(3) Opt., cit., p. 14.

(4) Opt., cit., p. 15.

(5) Ministère de l'Éducation, (1978), **Les collèges du Québec: Nouvelle étape, Projet du gouvernement à l'endroit des cégeps**, Gouvernement du Québec, 79 p., p. 38.

(6) AUBIN, Gabriel, (1977). **L'analyse locale des programmes de formation**, C.A.D.R.E., l'analyse institutionnelle, no 3, Montréal, 77 p., p. 12.

- **Programme de formation** [1] *C'est un ensemble de personnes, de contenus, de procédés et d'instruments réunis organiquement dans la poursuite d'objectifs éducatifs.*

- **Programme de formation** [2] *C'est un ensemble d'activités de formation dont les objectifs forment un tout cohérent orienté vers la réalisation d'un objectif global.*

Ces quelques définitions font ressortir assez clairement la différence entre analyse et évaluation et précisent l'expression **programme de formation.**

L'analyse engendre un processus qui consiste à accumuler des données, à établir des liens entre elles pour clarifier la situation étudiée. L'évaluation pour sa part conduit inévitablement à un jugement et d'un point de vue administratif à une prise de décision.

L'objectif de ce guide, qui est centré essentiellement sur l'analyse, consiste à favoriser la prise de conscience d'une situation et pour ce faire à fournir les informations pertinentes qui tracent le portrait réel de l'objet d'étude en vue d'une prise de décision. Quant à cet objet qui porte sur le programme de formation, nous adoptons le point de vue de Denis et Réhaume lorsqu'ils affirment que *le programme désigne un bloc d'activités et non le regroupement de personnes qui peuvent élaborer ou exécuter ces activités* [3].

Par contre, un programme ne peut s'analyser en soi car il faut tenir compte de toutes les forces qui l'influencent. Pour se réaliser, un programme a besoin de support et nous retrouvons alors les professeurs, les élèves, les professionnels et des membres du personnel d'encadrement et de soutien. Cependant, ces derniers ne font pas partie intégrante du programme comme tel, ils n'en sont que le substrat car du personnel et des élèves ne peuvent constituer un programme. À cet égard, la petite définition de Robert Sabourin nous paraît fort pertinente: *C'est un ensemble d'activités de formation dont les objectifs forment un tout cohérent orienté vers la réalisation d'un objectif global* [4].

Il va de soi que l'analyse peut porter sur **l'ensemble de ces activités** comme la conception, la programmation, la réalisation et les résultats du programme ainsi que leurs interactions respectives **ou se limiter à l'étude de quelques-unes d'entre elles** à cause du choix de l'analyste, de l'équipe ou de contingences matérielles et financières.

---

(1) Opt., cit., p. 10.
(2) SABOURIN, Robert, (1975), **Guide pratique pour l'élaboration d'un programme de formation**, document miméographié, novembre 1975, 8 p., p. 3.
(3) DENIS, Guy, RÉHAUME, Jacques (1975), **Projet d'analyse des programmes de formation au collège de Sherbrooke**, document miméographié, février 1975, 17 p., p. 7.
(4) Opt., cit., p. 3.

2. PROBLÉMATIQUE DE L'ANALYSE LOCALE DE PROGRAMME

2.1 Pourquoi analyser?

L'analyse peut être motivée par plusieurs facteurs: économique, politique, administratif et éducatif. De plus, les éducateurs de tous les niveaux doivent répondre à des demandes de plus en plus nombreuses qui concernent la collecte, l'analyse et l'interprétation de données en fonction du développement et de l'avenir des programmes de formation. Voici quelques raisons qui militent en faveur de l'analyse:

- **Fournir des données** à la mise sur pied d'un nouveau programme,
- **Éclairer la prise de décision** relative à la poursuite d'un programme existant,
- **Clarifier** l'importance de préalables,
- **Faire ressortir** le fait qu'une activité est acceptable,
- **Attirer l'attention** sur le fonctionnement d'un programme,
- **Justifier des changements** qui augmenteront l'efficacité d'un programme,
- **Clarifier** l'importance de telles ou telles méthodologies à l'intérieur d'un programme,
- **Favoriser une prise de décision** plus éclairée.

Quel que soit l'objectif poursuivi, il est important qu'il soit examiné et clarifié d'une façon fort précise dans le but d'éviter la confusion. Le but le plus louable pour entreprendre un travail d'analyse repose sur le besoin de fournir des informations dans le but que les administrateurs prennent des décisions éclairées. Ces décisions peuvent se situer à deux niveaux:

a- Le programme de formation proprement dit:

- révision des objectifs généraux et spécifiques ainsi que des contenus de cours,
- modification des méthodologies, de l'évaluation des élèves,
- etc.

b- Le support nécessaire à la réalisation du programme de formation:

- nouvelle analyse de besoins,
- révision des normes de fonctionnement,
- analyse des contraintes et exigences matérielles, physiques et financières,
- analyse du placement des élèves et/ou de l'admission à l'université,
- etc.

L'analyse fournit des informations sur les diverses dimensions. Les résultats de ces analyses peuvent servir à d'autres personnes pour favoriser une prise de décision.

2.2 Qui devrait faire de l'analyse?

À cette question fort générale, on peut répondre que n'importe quelle personne qui en a le goût peut faire de l'analyse de programme. Cependant, l'analyse dont il est question ici se situe dans les cadres d'une dimension administrative. Dans cette optique, on peut être porté à conclure que l'initiative d'une telle intervention devrait originer d'un service administratif et plus particulièrement des services pédagogiques.

En réalité, les instigateurs d'une entreprise d'analyse ne sont pas déterminés à l'avance et c'est la conjoncture qui prévaut dans chaque collège qui joue habituellement un rôle prédominant.

Aubin (1977) [1] nous propose deux contextes où peut se dérouler l'analyse (mouvement de la base et initiative de l'administration) et nous croyons que l'un ou l'autre est susceptible de se retrouver selon les circonstances et les milieux:

- 1er contexte: **Si le mouvement vient de la base**, c'est-à-dire des professeurs réunis en assemblée départementale, **il faut s'assurer d'un engagement de la part de l'administration du collège****. L'allocation des ressources est facilitée si les administrateurs sont impliqués dès le départ. La survie du projet au-delà d'une même année scolaire est davantage assurée si l'administration s'en fait le promoteur. Il est clair aussi que les décisions découlant des conclusions de l'analyse seront prises plus facilement et plus rapidement si les administrateurs ont été impliqués dès le départ.

- 2e contexte: **Si l'initiative vient de l'administration**, celle-ci doit réaliser que **la participation des professeurs est absolument nécessaire au succès d'une opération d'analyse****. Pour que l'entreprise ne soit pas perçue comme une menace, il faut que le personnel enseignant soit considéré comme associé à part égale au projet de révision du pro-

---

(1) AUBIN, Gabriel, (1977), **L'analyse locale des programmes de formation**, l'analyse institutionnelle, document 3, C.A.D.R.E., Montréal, 77 p., p. 15-16.

** **L'insistance est de nous.**

gramme. C'est pourquoi, avant toute chose, il convient de créer un climat positif au sein de l'institution en identifiant dans un premier temps les attitudes envers l'analyse pour ensuite réduire les inhibitions et faire disparaître les résistances.

IL APPARAÎT DONC CLAIREMENT QU'IDÉALEMENT LES DEUX COMPOSANTES DEVRAIENT OEUVRER EN COLLABORATION POUR CRÉER UN CLIMAT ET UN CONTEXTE FACILITANT L'ANALYSE DE PROGRAMME. CEPENDANT, IL N'EN DEMEURE PAS MOINS QU'APRÈS AVOIR BIEN DÉTERMINÉ LES RÈGLES DU JEU, L'UNE OU L'AUTRE DES PARTIES PUISSE PROCÉDER UNILATÉLAREMENT.

Nous en arrivons ainsi à la délicate question des ressources supplémentaires. **Est-il possible de faire de l'analyse à l'intérieur du budget d'opérations courantes?**

Aubin (1977) [1] préconise que, selon l'importance que l'on attribue à l'opération d'analyse dans une institution, on consacrera plus ou moins de ressources financières disponibles, on pourra s'engager dans des opérations plus ou moins poussées en étendue et en profondeur. Il ne serait pas réaliste d'entreprendre une étude importante avec des ressources insuffisantes. On ne peut miser exclusivement sur le bénévolat! Par contre, il ne serait pas plus réaliste de consacrer des ressources importantes à un projet d'analyse qui risque d'avoir peu ou pas d'influence sur l'ensemble de l'institution. Il y a là des choix à faire et il est nécessaire qu'ils soient faits à ce stade initial du processus.

Au-delà de l'aspect financier, nous rencontrons l'aspect ressources humaines. Doit-on engager des personnes-ressources de l'extérieur ou affecter du personnel à l'intérieur de l'institution? Dans son rapport d'une recherche de trois (3) ans, C.A.D.R.E. [2] nous fournit son point de vue à ce sujet: *La mise sur pied d'une opération particulière d'analyse, surtout dans une phase d'implantation, exige qu'on y affecte des ressources "ad hoc" et l'on serait avisé de penser aux ressources déjà à l'oeuvre dans l'institution.*

ON PEUT MÊME PENSER QU'IL S'AGIT LÀ DE LA PRINCIPALE CONDITION DE SUCCÈS D'UNE OPÉRATION: QUE QUELQU'UN SOIT CLAIREMENT IDENTIFIÉ ET DÉSIGNÉ POUR PRÉPARER LES SÉANCES DE TRAVAIL DU COMITÉ, FOURNIR AU COMITÉ UN CERTAIN RESSOURCEMENT D'INFORMATION (LECTURES, RENCONTRES, ETC.) ET ASSURER LE SUIVI DE SES DÉCISIONS. Là où on a fait l'économie d'une telle mesure, on s'est bien souvent condamné à des lenteurs et à des hésitations dont l'effet démobilisateur a été déploré. Ici comme ailleurs, la bonne volonté ne suffit pas toujours et les réussites reposent normalement sur un travail patient, parfois pénible, toujours exigeant.

---

(1) AUBIN, Gabriel, (1977), **L'analyse locale des programmes de formation**, l'analyse institutionnelle, no 3, C.A.D.R.E., Montréal, 70 p., p. 20.

(2) C.A.D.R.E., **L'analyse institutionnelle 1975-1978, rapport de recherche**, document no 10, C.A.D.R.E., Montréal, p. 214.

Ces deux citations situent la pensée du C.A.D.R.E. relativement aux ressources financières et humaines. Dans la conjoncture des budgets actuellement consentis à l'éducation et tout particulièrement au niveau collégial, il serait utopique de croire que l'on puisse affecter des sommes considérables à l'analyse locale. Ce n'est probablement pas nécessaire de le faire à condition de fournir des instruments pour simplifier la tâche et sauver des énergies. Cette approche nous semble compatible avec une démarche d'analyse continue qui ne remet pas tout en question. Par contre, si un programme nécessitait une analyse beaucoup plus exhaustive, cette dernière pourrait requérir des personnes-ressources et aurait ainsi un impact financier.

En ce qui concerne les ressources humaines, nous croyons que l'amélioration des programmes ne peut se faire que localement par ceux-là mêmes qui vivent les réalités quotidiennes.

Smock (1977) [1], dans le domaine de l'évaluation, situe le lieu de l'action au niveau du département: *Because a department generally has its own operating budget and a degree of autonomy in developing curriculum and choosing staff it is the logical unit on which to focus an evaluation.*

Avant de clore sur ce sujet, **qui devrait faire de l'analyse**, il serait de mise d'introduire les diverses instances de niveau décisionnel et de déterminer les champs de juridiction. Grosso modo, on peut distinguer le plan national (ministère de l'Éducation, D.G.E.C., Service des programmes) qui s'occupe des grandes orientations, des budgets, etc. et le plan local (administration, départements, professeurs, élèves, milieu) qui voit à opérationnaliser dans le vécu quotidien les orientations, politiques et directives qui émanent du plan national. Un chapitre ultérieur traitera de ce sujet mais qu'il suffise de dire pour l'instant que les champs décisionnels sont souvent délimités à partir de la méthode historique (la coutume) alors que des facteurs externes (normes, règles) et des facteurs internes (expérience personnelle) sont utilisés dans les autres cas. Ainsi, par exemple, le plan de cours relève de la juridiction du professeur alors que la grille de cours au secteur général est sous la responsabilité de l'administration locale (avec les contraintes inhérentes) tandis que les grandes orientations du programme sont déterminées au plan national.

2.3 Que fera-t-on des résultats de l'analyse?

La collecte des données risque de faire ressortir une situation délicate susceptible de faire dévier l'analyse des objectifs poursuivis. Par exemple, dans les cas d'une analyse qui porterait sur des modifications importantes d'un programme, on s'attardera à certains résultats plutôt qu'à d'autres en fonction des objectifs déjà fixés. Dans des situations comme celles-là, il serait sans doute utile de disposer d'orientations générales qui guideraient l'action.

---

(1) SMOCK, Richard, (1977), COPE: **A systematic approach to the evaluation of academic departments, paper presented at the annual meeting** of the American Educational Research Association, New York City, April 4-8, 1977, ERIC ED 146 180.

Le rapport du comité d'évaluation pédagogique du collège de Limoilou [1] présente sept (7) règles qui pourraient, selon les auteurs, devenir le substrat d'un code d'éthique de l'évaluation. Ces règles appliquées à l'analyse fourniraient un cadre de référence pour l'analyste qui se trouve dans une situation délicate. Voici très succinctement ces règles:

- **La première de ces règles** réside paradoxalement dans l'obligation de déterminer quel usage il sera fait des résultats obtenus.

- **Deuxième règle:** Ceux dont les comportements ou les actions sont analysés ont le droit de connaître la méthode qui sera employée pour le faire (transparence méthodologique).

- **Troisième règle:** Ce sont les actions observables qui sont les plus accessibles car les motifs et les intentions sont impondérables (l'inévaluable objectif).

- **Quatrième règle:** Le droit de connaître les résultats de l'analyse ne va pas au-delà de ce qu'une personne ou un groupe a besoin de savoir pour sa propre gouverne (confidentialité restrictive).

- **Cinquième règle:** La communication des résultats ne doit pas nécessairement se faire sur la place publique (corollaire de la précédente).

- **Sixième règle:** Les changements intervenus ou l'absence de tels changements doivent faire l'objet du même type de communication (que ce soit positif ou négatif).

- **Septième règle:** L'usage que fera un destinataire des résultats auxquels il a droit doit être proportionné au besoin qu'il en a pour sa propre gouverne.

À la suite de ces remarques, rappelons qu'il faut présenter une position claire quant à l'utilisation des résultats de l'analyse. Il est nécessaire que l'on sache précisément à qui revient la prise de décision afin de ne pas susciter inutilement des résistances dans le milieu. Si par exemple le département de philosophie se rend compte qu'un nombre considérable d'élèves obtiennent des échecs, il peut analyser la situation et la décision qui en découlera lui reviendra de droit. Si cependant c'est l'administration qui fait le même constat et que l'analyse est réalisée par les services pédagogiques, c'est cette dernière instance qui assumera le poids de la décision.

---

(1) En collaboration (1979), **Introduction à l'évaluation continue du système et des institutions de l'enseignement collégial, TOME I, l'évaluation, Rapport du comité d'évaluation pédagogique du collège de Limoilou**, Québec, novembre 1979, 287 p., pp. 86-87.

2.4 Limites de l'analyse

À cause d'un certain contexte historique, les professeurs et les administrateurs peuvent développer une certaine résistance à l'analyse des programmes de formation par crainte que cette dernière ne révèle des aspects négatifs qui peuvent menacer l'image du programme auprès d'autres instances. On peut craindre que les résultats soient utilisés à mauvais escient et qu'ils servent à prendre des décisions qui peuvent être défavorables au programme. Le professeur et l'administrateur craignent aussi que les déficiences éventuelles d'un programme de formation puissent leur être reprochées personnellement ou qu'il y ait, sous quelque forme que ce soit, de l'ingérence de la part de l'analyste lors de la démarche d'analyse.

Il faut être conscient que ces aspects négatifs existent mais qu'habituellement ils s'amenuisent lorsque les objectifs de l'entreprise sont clairement définis et acceptés par toutes les parties en cause, surtout lorsque ces objectifs concernent l'amélioration continue des programmes de formation. Boudrias [1] est du même avis lorsqu'il précise que *le but d'une analyse, c'est de faire prendre conscience, de sensibiliser et non d'évaluer, de critiquer...*

Cependant, en ce qui concerne les personnels comme tels, nous adoptons le point de vue du livre blanc [2] qui préconise que *les conventions collectives et les politiques administratives et salariales fixeront tout naturellement les limites d'intervention du collège.*

Les dispositions constituant les conventions collectives des enseignants actuellement en vigueur établissent des règles du jeu avec lesquelles il faut composer. Les articles suivants sont assez significatifs [3]:

2-2.00 Reconnaissance:

> *2-2.02- Le syndicat reconnaît le droit au collège à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion de façon compatible avec les dispositions de la présente convention.*

4-3.00 Département et coordination départementale:

> *4-3.03- Les fonctions de l'assemblée départementale sont:*
>
> *1) ...*
> *2) ...*
> *3) ...*
> *4) Faire au collège des recommandations susceptibles d'améliorer la qualité de l'enseignement;*
> *5) Procéder à l'analyse des besoins et des ressources humaines et matérielles du département;*

---

(1) BOUDRIAS, Gilles, (1978), Le temps de l'analyse locale, **In Prospectives**, C.A.D.R.E., Montréal, décembre 1978, Vol. 14, no 4, pp. 208-210, p. 210.

(2) Ministère de l'Éducation, **Les collèges du Québec: Nouvelle étape, Projet du gouvernement à l'endroit des cégeps**, gouvernement du Québec, Québec, 1978, 79 p., p. 55.

(3) Dispositions constituant des conventions collectives liant d'une part, chacun des collèges d'enseignement général et professionnel et d'autre part, chacune des associations accréditées qui, le 29 novembre 1982, négociait par l'entremise de la Fédération des enseignantes et enseignants de Cégep (C.E.Q.) pour le compte de professeurs à l'emploi de ces collèges.

4-3.10 Le coordonnateur du département répond au collège des activités suivantes:

1) Définir les objectifs, appliquer les méthodes pédagogiques et établir les modes d'évaluation spécifiques à chacun des cours dont elle est responsables;

2) S'assurer que soient définis les objectifs, appliquées les méthodes pédagogiques et établis les modes d'évaluation spécifiques à chacun des cours dont le département est responsable;

3) Voir à ce que soient dispensés tous les cours dont le département est responsable et en assurer la qualité et le contenu;

4) Élaborer le plan de travail annuel du département et faire un rapport annuel de ses activités.

4-3.11 Le coordonnateur transmet au Collège le plan de travail et le rapport annuel du département. Les renseignements contenus dans ces documents ne peuvent servir à l'évaluation des professeurs.

Les citations précédentes nous portent à croire que l'évaluation du personnel enseignant et la qualité de l'enseignement sont plutôt mal définies et que les contextes locaux peuvent varier énormément. Compte tenu des nuances du contexte historique, l'analyse insistera davantage sur la conception et la programmation des objectifs que sur l'aspect réalisation et résultats des programmes et ignorera les sous-dimensions qualité de l'enseignement et évaluation du personnel.

2.5 Que signifie l'expression "guide pratique"?

Chaque fois qu'une institution décide d'analyser un aspect particulier de la vie d'un collège, elle doit se poser un ensemble de questions; elle doit penser à confier à des personnes ou à des groupes de travail des responsabilités; elle doit mettre au point un calendrier d'opérations; elle doit réaliser une recension de la littérature; elle doit parfois consulter des personnes-ressources. Or, il arrive souvent que les mêmes problèmes se posent dans diverses institutions et que l'une après l'autre, ces dernières refont le même cheminement, les mêmes démarches, se butent aux mêmes difficultés, commettent les mêmes erreurs. C'est pour obvier à cette situation qu'a été conçu ce guide pratique.

Des modèles d'évaluation et d'analyse existent mais leur faible taux d'utilisation à l'analyse locale des programmes est probablement dû à leur apparence complexe et hautement conceptuelle. Le collège de Sherbrooke a fait un effort considérable de vulgarisation en produisant un guide d'analyse des programmes de formation mais à l'usage exclusif du personnel enseignant [1]. Cet effort se poursuit par l'élaboration de ce guide pratique mais cette fois-ci plutôt à l'usage des administrateurs pédagogiques. Ce guide pratique est

(1) BOUDRIAS, Gilles, (1979), **Guide d'analyse locale des programmes de formation en milieu collégial québécois**, collège de Sherbrooke, septembre 1979, 48 p.

conçu pour être utilisé sur le plan local par des gens engagés dans l'action. Il se veut donc un outil très flexible et adaptable, tant dans sa démarche que dans ses techniques, aux conditions qui prévalent dans un tel contexte opérationnel.

Enfin, ce guide a été conçu et élaboré pour diriger une démarche et non pas imposer quoi que ce soit. Le matériel qu'il contient pose la prémisse que le programme de formation existe. Il fournit un modèle, une démarche graduée, des techniques et quelques questionnaires-types qui peuvent être utilisés tout au long de la réalisation du projet d'analyse. **Toutes les étapes ne seront peut-être pas utiles à tous les programmes.** En effet, au-delà d'une philosophie et d'une approche conceptuelle différente au niveau des deux types de programme, le guide est plus adapté aux programmes professionnels où toutes les dimensions s'appliquent alors que seulement certaines sont utilisables aux programmes du général. En effet, au secteur général, le souci de cohérence du programme relève directement de l'élève d'après le régime pédagogique (choix dans 3 ou 4 disciplines, maximum de 6 cours dans une discipline) alors qu'au secteur professionnel, la cohérence fait partie intégrante du programme et ce dernier est de plus soumis à des révisions périodiques. Il est donc loisible à l'analyste d'adapter sa démarche à sa personnalité, à ses connaissances et aux caractéristiques locales du programme que ce soit au secteur général ou au secteur professionnel.

Avant de présenter les principales dimensions de l'analyse, nous avons jugé opportun de présenter succinctement un modèle théorique, une procédure ainsi que quelques techniques pour obtenir des informations.

3. MODÈLE THÉORIQUE DE L'ANALYSE LOCALE DE PROGRAMME

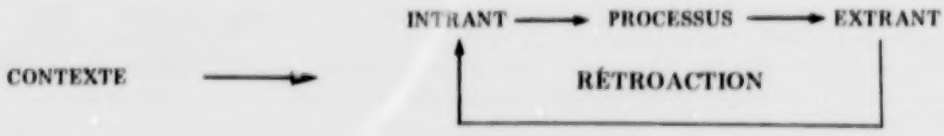
Un modèle théorique n'est pas opérationnel mais il permet de cerner davantage la réalité, d'unifier les concepts, de réaliser un effort de synthèse entre des éléments disparates au départ. Au Québec, à l'instar du C.A.D.R.E., nous parlons surtout d'analyse alors qu'en dehors du Québec, on fait plutôt de l'évaluation et la plupart des modèles qui existent sont des modèles d'évaluation. Comme l'analyse est un moment de l'évaluation, nous nous inspirerons quand même de ces modèles.

Un analyste peut aujourd'hui choisir parmi un éventail assez intéressant de modèles celui qui lui convient le mieux pour une situation particulière. Nadeau (1) nous en propose un certain nombre (Tyler, Hammond, Stake, Stufflebeam, etc.). Ces modèles n'ont pas tous la même valeur et ils ne sont pas tous utiles au même titre. Dans cette troisième partie, nous vous présenterons deux (2) modèles: le modèle cybernétique et le cadre général d'un programme de formation.

3.1 Le modèle cybernétique

La pensée systémique n'est pas recente même si ce n'est que récemment qu'elle s'est formellement constituée et opérationnalisée. Les chercheurs de domaines aussi variés que la biologie, la physique, l'astronomie, la linguistique, la sociologie et la cybernétique ont inévitablement eu à traiter de systèmes, c'est-à-dire d'ensembles d'éléments ou de groupes d'éléments liés entre eux par un réseau de relations organiques et visant à réaliser un but commun ultime par l'intermédiaire de fonctions et d'objectifs spécialisés.

Le modèle cybernétique de Stufflebeam (C.I.P.P.) (2) peut, d'une façon fort simple, être illustré par le schéma suivant:



(1) NADEAU, Marc-André, (1981), **L'évaluation des programmes d'études, théorie et pratique**, Les Presses de l'Université Laval, Québec, 1981, 474 p., pp. 73-129.

(2) STUFFLEBEAM, D.I., GUBA, E.G. et al., (1972), **L'évaluation en éducation et la prise de décision**, Traduction de Jules Dumas, les éditions N.H.P., Victoriaville, 1980, 464 p.

- L'intrant est constitué des ressources humaines, matérielles et financières;

- Le processus indique les activités de transformation du système;

- L'extrant réside dans les résultats produits par le système;

- Le contexte signifie l'environnement et ses divers besoins;

- La rétroaction indique un effet de retour basé sur l'extrant et le contexte.

Dans une optique administrative et plus particulièrement dans un contexte de prise de décision, Lucier (1976) (1) applique le C.I.P.P. de la façon suivante:

- À l'analyse du contexte (Contexte) correspondent des préoccupations de **planification**: la détermination des buts et des objectifs occupe ici une place privilégiée;

- À l'analyse des ressources (Intrant), correspondent des préoccupations de **structuration**, c'est-à-dire d'organisation des ressources en vue de la poursuite efficace des objectifs: c'est le lieu de l'étude de la programmation;

- À l'analyse des processus (Processus) et des activités à organiser, correspondent des préoccupations d'**implantation** et de mise en marche des programmes: c'est le lieu de l'étude des manières de faire et des séquences d'activités;

- À l'analyse des résultats (Extrant), correspondent des préoccupations d'**évaluation**, d'interprétation et d'amélioration des résultats obtenus.

Cette classification telle que conçue ne concerne aucun objet précis et si on l'applique comme le fait Aubin (1977) (2) à l'analyse locale des programmes de formation, on pourrait obtenir la configuration suivante:

- **Contexte:** On pourrait procéder à une étude des besoins qui ont donné naissance à chaque programme;

- **Intrant:** On pourrait aussi vouloir vérifier la quantité et la qualité des ressources humaines et matérielles utilisées par chacun des programmes;

- **Processus:** On pourrait se limiter à une analyse des méthodes d'enseignement les plus utilisées dans chaque programme;

- **Extrant:** Enfin, on pourrait ne songer qu'à vérifier jusqu'à quel point chaque programme a atteint ses objectifs.

---

(1) LUCIER, Pierre, (1976), **Guide pour la mise en route de l'analyse institutionnelle**, document de l'analyse institutionnelle no 2, C.A.D.R.E., Montréal, 46 p., pp. 15-16.

(2) AUBIN, Gabriel, (1977), **L'analyse locale des programmes de formation**, analyse institutionnelle, document no 3, C.A.D.R.E., Montréal, 70 p., p. 17.

Tant au niveau de notre propre réflexion qu'au niveau de la recension de la littérature pertinente à ce sujet, nous avons été fort impressionnés aussi bien par la logique de cette approche que par le grand nombre d'études qui ont utilisé ce modèle de sorte que nous avons opté pour ce dernier dans le cadre de cette étude.

3.2 Cadre général d'un programme de formation

Ce cadre général a été développé à partir de la réflexion de plusieurs personnes du collège de Sherbrooke et rédigé par Gilles Boudrias (1979) [1] et il avait pour objectif d'instrumenter les professeurs pour les inciter à réaliser des travaux d'analyse locale de programme. Nous emprunterons largement au texte de Boudrias pour présenter les grandes lignes de ce modèle.

Tout programme est le produit d'un double processus:

a) un processus de **conception** dont le produit est un **écrit;**

b) un processus de **réalisation** dont le produit est évidemment une **réalité.**

Que renferment cet écrit et cette réalité?

aa) l'**écrit** énonce des **objectifs** et décrit les **moyens** prévus pour les atteindre;

bb) la **réalité** devrait idéalement refléter ces moyens sous forme d'**activités** et ces objectifs sous forme de **résultats**.

Boudrias parvient ainsi à une division en quatre (4) parties qu'il nomme les quatre (4) grands **moments** d'un programme:

- **Conception:**
  1- La **conception** des objectifs.
  2- La **programmation** (conception des moyens).
- **Réalisation:**
  3- La réalisation du programme (i.e. les activités) *(moyens dans le texte intégral).*
  4- Les **résultats** (réalisation des objectifs).

De plus, le modèle subdivise ces grands moments afin d'y distinguer l'aspect pédagogique du para-pédagogique d'une part, et aussi de faire place d'autre part à un élément important du programme qui n'en constitue pas une partie: la **satisfaction** des gens impliqués dans le programme. Combinés aux quatre (4) moments d'un programme de formation, ces nouveaux éléments déterminent dix (10) catégories que Boudrias appelle les **champs d'analyse**. Tous ces éléments réunis logiquement forment un tableau présenté plus loin où les trois (3) nouveaux termes ont la signification suivante:

---

(1) BOUDRIAS, Gilles, (1979), **Guide d'analyse locale des programmes de formation en milieu collégial québécois**, Services pédagogiques, Direction des programmes, collège de Sherbrooke, septembre 1979, 48 p., pp. 16, 17, 18 et 19.

- Pédagogique	:	tout ce qui contribue directement à l'acquisition de connaissances ou d'habiletés et au développement personnel de l'élève (objectifs, moyens prévus ou réels, résultats qui constituent la formation de l'élève).
- Para-pédagogique	:	ce qui constitue les à-côtés de la formation (i.e. support, ressources physiques, structures, clientèles prévues, ...).
- Satisfaction	:	tout ce qui plaît ou déplaît par rapport à la réalité du programme tel qu'exprimé par les personnes touchées par le programme.

TABLEAU I

CADRE GÉNÉRAL D'UN PROGRAMME DE FORMATION EN TANT QU'OBJET D'ANALYSE

	CONCEPTION				RÉALISATION					
MOMENTS	CONCEPTION des OBJECTIFS		PROGRAMMATION		RÉALISATION DU PROGRAMME			RÉSULTATS		
CHAMPS	Pédagogique	Para-pédagogique	Pédagogique	Para-pédagogique	Pédagogique	Para-pédagogique	Satisfaction?	Pédagogiques	Para-pédagogiques	Satisfaction?

Tiré de: BOUDRIAS, Gilles, **Guide d'analyse locale des programmes de formation en milieu collégial québécois**, Services pédagogiques, Direction des programmes, collège de Sherbrooke, septembre 1979, 48 p., p. 18.

Ce modèle est intéressant mais il faut se rappeler qu'il a été conçu exclusivement à l'intention de professeurs qui voudraient bien l'utiliser dans une démarche d'analyse. Pour bien comprendre ce dont il s'agit, nous allons comparer le modèle cybernétique de Stufflebeam [1] aux quatre (4) moments de Boudrias ainsi qu'au point de vue de Lucier (1976) [2] et Aubin (1977)[3].

TABLEAU II

CONCEPTION ÉDUCATIVE DE QUATRE (4) AUTEURS À L'ÉGARD DU MODÈLE CYBERNÉTIQUE

MODÈLE CYBERNÉTIQUE				
	CONTEXT	**INPUT**	**PROCESS**	**OUTPUT**
Daniel Stufflebeam	Détermination des objectifs (environnement)	Détermination des ressources	Réalisation de la mise en oeuvre	Mesure des résultats
Gilles Boudrias	Conception des objectifs	Programmation	Réalisation du programme	Résultats
Pierre Lucier	Planification (buts et objectifs)	Structuration (organisation des ressources)	Implantation (manières de faire)	Évaluation (résultats)
Gabriel Aubin	Analyse de besoins	Ressources	Méthodes d'enseignement	Atteinte des objectifs

(1) Opt., cit., p. 276-297.
(2) Opt., cit., p. 16.
(3) Opt., cit., p. 17.

Nous constatons donc que le C.I.P.P. est le modèle de base qui a servi aux autres auteurs et que les variantes ne se situent qu'au niveau terminologique. Lorsqu'il s'agira cependant de placer des items sous chacune des dimensions, il peut exister des points de vue différents mais nous sommes d'accord avec Majer (1972) (1) pour affirmer que l'important ne se situe pas à ce niveau mais plutôt à la qualité de l'information que l'analyse permettra d'obtenir.

— *One of the basic, pervading problems was the use of a moderately complex model for evaluation, the C.I.P.P. model. This is no indictment of the model. It is based on sound theory and can be very useful in program evaluation. The problem rather was a result of the model being somewhat complex to use with participants (staff, graduate students, and school personnel) whose professionnal expertise is in other areas. It is not a model for people untrained in evaluation. One bit of evidence for this was the continued confused discussion (and resulting frustration) about whether a given activity was "context" or "input" evaluation. In reality, this is not an important question. The important question is whether one can develop a strategy for getting valid information necessary to make decisions...*

(1) MAJER, Kenneth, (1972), Evaluation: strategies, findings, problems and suggestions, In **Viewpoints**, Vol. 48, no 6, p. 97-116.

4. PROCÉDURE DE L'ANALYSE LOCALE DE PROGRAMME

Une procédure est constituée par l'ensemble des actes qui doivent être accomplis pour réaliser un projet, disposés en ordre séquentiel. Nous présentons brièvement le point de vue de trois auteurs.

4.1 Étapes d'une démarche de mise en route

Lucier (1) élabore les étapes d'une démarche de mise en route dont nous ne présenterons que les grandes divisions:

1. Identification d'une problématique;
2. Détermination des objectifs;
3. Choix d'une approche pertinente;
4. Choix d'un modèle de cheminement;
5. Choix de techniques et d'instruments de mesure;
6. Confection d'un calendrier d'opérations;
7. Rédaction d'un devis opérationnel.

4.2 Étapes d'une opération d'analyse

Aubin (2), pour sa part, présente un point de vue complémentaire qu'il appelle **les étapes d'une opération d'analyse**:

1. Circonscrire l'objet d'analyse;
2. Formuler les questions d'analyse;

---

(1) LUCIER, Pierre, opt., cit., Table des matières.
(2) AUBIN, Gabriel, opt., cit., Table des matières.

3. Organiser la collecte des données:

   a) identifier les sources d'information,
   b) choisir les instruments de collecte,
   c) déterminer les techniques,
   d) partager les tâches.

4. Procéder à l'interprétation des données.

4.3 Le diagnostic éducationnel

Enfin Stubblefield et Roberts (1973) (1) présentent une procédure en cinq (5) étapes qu'ils appellent **le diagnostic éducationnel**. Ces étapes sont les suivantes:

1. **Établir les règles du jeu:** Les parties établissent l'objectif de l'analyse et les conditions dans lesquelles elle sera menée. Il est primordial à ce stade que les personnes s'entendent sur les effets escomptés. L'organisme doit clairement comprendre le rôle spécifique de l'analyse, le genre d'informations qu'une telle étude recherche et la possibilité d'avoir accès à certaines personnes, dossiers et activités. Idéalement, avant d'entreprendre l'étude, les personnes en cause doivent s'entendre sur les procédures.

2. **Planification du diagnostic:** Les éléments sur lesquels le diagnostic portera sont déterminés. Pour chacune des catégories, des critères sont établis. Il faut ensuite:

   a) identifier les données qui seront recueillies,

   b) décider comment elles le seront,

   c) préparer les instruments de la collecte des données,

   d) décider comment les données seront interprétées.

3. **Collecte des données:** Les instruments sont administrés aux personnes pertinentes, certains dossiers sont examinés et les opérations et procédures sont observées. Il est important, à cette phase, de bien identifier les sources d'information pour diminuer l'ampleur de la tâche. L'accès à cette information doit être ouvert mais il est nécessaire de bien fixer les objectifs de l'analyse avant d'entreprendre une démarche car une administration ne livre pas sans motif des informations sur les taux d'échecs et d'abandons dans un programme par exemple.

---

(1) STUBBLEFIELD, H.W., ROBERTS, W.B., (1973), The adult educator as diagnostician: a report, in **Viewpoints**, Vol. 49, no 5, p. 47-57.

4. **Traitement des données:** Dans un diagnostic basé sur les problèmes éducationnels, les données peuvent être utilisées en trois phases:

   a) premièrement, les données sont organisées et résumées pour identifier les symptômes, les indicateurs susceptibles d'indiquer les écarts entre la situation souhaitable et la situation actuelle,

   b) deuxièmement, les données sont analysées en combinant les symptômes entre eux et en identifiant les problèmes qui peuvent être inférés des symptômes. Après que les problèmes ont été identifiés, il peut être nécessaire de déterminer la nature, l'ampleur et les causes des problèmes,

   c) troisièmement, les données sont interprétées en inférant les besoins sur la base des symptômes/problèmes.

5. **Rapport des résultats**: Ce rapport indique les besoins qui ont été identifiés ainsi que les symptômes et les problèmes qui démontrent à l'évidence que ces besoins existent. Il doit de plus présenter les plans nécessaires à la réalisation des résultats escomptés.

Ces trois procédures ont été présentées à titre d'exemple afin que l'analyste puisse s'approprier l'une d'entre elles pour réaliser sa démarche d'analyse.

5. TECHNIQUES POUR OBTENIR DES INFORMATIONS

Un grand nombre de techniques peuvent être utilisées. Les plus courantes sont celles qui sont décrites ci-dessous (1) (2).

5.1 Entrevues

Des entrevues individuelles basées sur un échange de questions et de réponses peuvent être envisagées. Elles peuvent être très structurées ou flexibles et non-structurées. Les entrevues sont utiles pour obtenir des informations qui sont difficilement quantifiables ou pour recueillir des sentiments ou des réactions. Dans le but de diminuer le temps, il est avisé d'interviewer un échantillon de personnes plutôt qu'une population.

5.2 Observations

Les observations sont consignées systématiquement dans le déroulement d'un processus d'apprentissage par exemple. Certains comportements peuvent être observés et enregistrés. L'accent est ici placé sur la fréquence du comportement plutôt que sur l'évaluation de ce dernier. Habituellement, les observateurs doivent être bien entraînés et une procédure systématique doit régir l'enregistrement des observations.

5.3 Commentaires

Les commentaires sont des réactions enregistrées d'une façon plus ou moins formelle. N'importe quelle personne peut consigner ses sentiments, ses réactions et ses attitudes concernant certains aspects d'un cours, d'un programme, d'un enseignement. Cette technique est utile pour détecter des effets secondaires ou des réactions imprévues.

---

(1) ... **Evaluation for administrative decision-making; user guide**, McGill faculty, and course evaluation system, 1978, 111 p., pp. 46-50.

(2) AUBIN, Gabriel, (1977), **L'analyse locale des programmes de formation**, C.A.D.R.E., l'analyse institutionnelle, no 3, Montréal, 77 p., pp. 32-36.

5.4 Questionnaires

Les questionnaires ont pour but d'obtenir des informations sur les expériences, les comportements, les habitudes des répondants(tes). Ceux-ci (celles-ci) doivent répondre par écrit aux mêmes questions, placées dans le même ordre et à partir des mêmes directives.

Les questionnaires peuvent être composés de:

a) **questions fermées** : les réponses se limitent à des choix énoncés à l'avance;

b) **questions ouvertes** : le (la) répondant(e) est libre de s'exprimer comme il (elle) le veut;

c) **questions semi-ouvertes** : une série de réponses est proposée mais le (la) répondant(e) peut y ajouter des réponses libres.

Les questionnaires présentent les avantages suivants:

a) C'est un procédé qui, par sa caractéristique d'auto-administration, peut rejoindre un grand nombre de répondants(tes).

b) Le (la) répondant(e) peut garder l'anonymat, ce qui augmente la probabilité de réponses franches et honnêtes;

c) C'est un procédé économique parce qu'il ne requiert pas la présence d'un interviewer;

d) Grande flexibilité en termes de questions et de contenu couverts.

Parmi les désavantages des questionnaires, nous pouvons mentionner le fréquent faible pourcentage de retour qui rend la généralisation des résultats difficile; la possibilité que les répondants(tes) ne comprennent pas adéquatement les questions peut biaiser les résultats; le nombre de questions qui est forcément limité.

En conclusion, l'on peut dire que lorsqu'un nombre assez considérable de personnes sont concernées, les questionnaires sont rapides, pratiques et généralement un moyen valable d'obtenir des informations. Cependant, les questionnaires ont des limites assez précises et il est souvent prudent de les jumeler à une autre technique.

5.5 "Checklists"

Les "checklists" présentent des listes d'items à observer, de comportements à considérer, de choix à faire. Ils sont des moyens rapides et efficaces pour enregistrer la présence de caractéristiques ou de comportements.

5.6 Tests de rendement

Les tests de rendement sont des mesures de l'apprentissage d'un élève par opposition à des perceptions ou des attitudes.

5.7 Analyse de contenu

Les analyses de contenu sont des techniques pour analyser les grandes lignes d'un cours, d'un examen ou des notes de cours. Elles fournissent de l'information sur le sujet et le contenu d'un cours. Elles ne fournissent pas des informations sur les attitudes à l'égard du contenu ou sur la façon dont s'est effectué l'apprentissage.

5.8 Bandes magnétiques et vidéos

Les bandes magnétiques et les vidéos fournissent simplement un enregistrement de la situation. Aucune information additionnelle n'est obtenue mais les enregistrements peuvent être revus et analysés avec soin.

Quand une technique est-elle particulièrement appropriée? Le choix d'une technique de cueillette des données dépend de plusieurs facteurs: du genre d'informations que vous avez besoin pour votre analyse; du temps et des ressources disponibles et aussi des sources d'information que vous allez utiliser. Quoiqu'il n'y ait rarement qu'une seule bonne technique pour une situation donnée, certains principes généraux existent. Ceux-ci sont résumés dans le tableau qui suit. À l'aide de ces commentaires, choisissez la technique qui cadre le mieux à votre situation, qui répond davantage à vos besoins.

TABLEAU III

TECHNIQUES D'INFORMATION UTILES À L'ANALYSE LOCALE DE PROGRAMME DE FORMATION

TECHNIQUE	QUAND L'UTILISER?	SOURCE D'INFORMATION?	TEMPS REQUIS	RESSOURCES REQUISES	EXEMPLES D'UTILISATION
Entrevues	Pour obtenir des informations détaillées sur un petit nombre de sujets. Pour répondre à la question "pourquoi" plutôt que "qu'est-ce que".	Professeurs, élèves, administrateurs.	Beaucoup de temps pour cueillir les données et les analyser.	Interviewer(s).	L'évaluation d'un programme (analyse de l'apport des cours dans la réalisation des buts du programme).
Observations	Pour obtenir des informations détaillées sur des comportements, habiletés et performances spécifiques.	Professeurs.	Beaucoup de temps pour obtenir l'information.	Observateurs entraînés.	Évaluation de l'enseignement (pour déterminer quelles questions sont adéquates en classe).
Commentaires	Pour obtenir des informations complémentaires.	Toutes les sources.	Moyennement de temps pour analyser l'information.	Aucune.	Évaluation d'une innovation v.g. modules.

TECHNIQUE	QUAND L'UTILISER?	SOURCE D'INFORMATION?	TEMPS REQUIS	RESSOURCES REQUISES	EXEMPLES D'UTILISATION
Questionnaires	Pour obtenir des informations sur les attitudes, réactions, perceptions d'un grand nombre de personnes.	Toutes les sources.	Moyennement de temps pour la préparation.	- Impression - Banque d'items (optionnel) - Analyse par informatique (optionnel)	Évaluation d'un programme pour déterminer la perception des professeurs concernant l'utilité d'une série de séminaires.
"Checklists"	Pour déterminer la présence de caractéristiques, d'éléments constituants, de comportements.	Toutes les sources.	Investissement court.	Aucune.	- Évaluation d'un cours. - Examiner si les grandes lignes d'un cours sont comprises.
Tests de rendements	Mesurer l'apprentissage de l'étudiant.	Élèves.	Moyen.	- Ressources pour construire le test - Analyse par ordinateur (optionnel).	- Évaluation d'un cours. - Pour s'assurer si les objectifs d'un cours ont été assimilés.
Analyse de contenu	Pour examiner le matériel d'un cours.	Professeurs experts dans une discipline.	Moyen.	Procédures pour compléter une analyse.	Analyser un manuel de laboratoire rédigé pour un cours.
Bandes magnétiques et vidéos	Informations détaillées sur des comportements, des habiletés ou une performance spécifique (où un enregistrement est nécessaire pour une analyse ultérieure.	Professeurs.	Investissement considérable en temps.	- Équipement - Observateurs entraînés. - Opérateurs pour les appareils.	- Évaluation de l'enseignement - Pour analyser l'aptitude à faciliter les discussions (auto-analyse).

6. LES DIMENSIONS DE L'ANALYSE

Tout processus de décision mettant en cause l'analyse, la planification ou le développement des programmes devrait déclencher automatiquement le réflexe de recueillir les informations les plus pertinentes susceptibles d'aider à la rationalisation des décisions et par le fait même, éviter l'arbitraire.

Une question se pose en l'occurrence: Quels seraient les éléments à prendre en considération afin d'obtenir les paramètres les plus utiles à l'articulation d'éventuelles recommandations à partir de l'analyse locale des programmes de formation d'une institution? Afin de permettre d'établir le diagnostic d'un programme, plusieurs dimensions relatives à la découverte d'éléments significatifs peuvent servir à la lecture de cette réalité. Les catégories qui vont suivre ont quelque chose d'artificiel puisqu'elles sont basées sur une recension de la littérature. Le seul but de cet inventaire est d'aider l'analyste à établir des priorités. Il est difficile et souvent frustrant d'essayer de travailler sur tous les plans en même temps. Cet inventaire a pour but de servir à établir une base de discussion pour mettre au point un plan d'intervention.

Comme cadre de référence, nous utiliserons le modèle C.I.P.P. de Stufflebeam que nous avons retenu antérieurement. Nous n'avons pas la prétention de présenter une énumération exhaustive de tous les aspects d'un programme de formation mais nous tentons d'en couvrir les principales dimensions tout en laissant à l'analyste le soin d'ajouter ou de retrancher des éléments pour répondre davantage à un milieu particulier. Il est à noter que les sous-dimensions et les items sont de notre formulation. Le TABLEAU V du chapitre suivant présentera une synthèse des dimensions de l'analyse en regard des moments du modèle de Stufflebeam.

À chacun des items nous suggérons qui doit répondre à la question en employant les abréviations suivantes:

- Dir. gén. : Direction générale
- Dir. serv. péd. : Direction des services pédagogiques
- Dir. serv. étu. : Direction des services aux étudiants
- dépt. : département
- prof. : professeurs
- élèves : élèves
- employeurs : employeurs

6.1 Le contexte: Élaboration des objectifs (planification)

Le contexte a pour but de fournir un fondement ou des données de base en vue de la détermination des objectifs. De façon plus spécifique, le contexte sert à définir l'environnement, décrire les conditions souhaitées ou favorables, identifier les besoins et diagnostiquer, s'il y a lieu, les problèmes afin que les objectifs traduisent bien la situation actuelle.

6.1.1 Analyse de l'environnement

- 6.1.1.1 Suffisance des besoins en main-d'oeuvre au niveau national, provincial, régional, local (Dir. serv. péd.);
- 6.1.1.2 Suffisance des ressources physiques, matérielles et humaines au niveau du collège (Dir. serv. péd.);
- 6.1.1.3 Suffisance des ressources physiques, matérielles et humaines au niveau du milieu environnant (Dir. serv. péd.);
- 6.1.1.4 Pertinence du programme à la réalité socio-économique du milieu environnant (Dir. serv. péd.).

6.1.2 Objectifs généraux, spécifiques et orientations

- 6.1.2.1 Précision de la définition des objectifs généraux du programme (dépt.);
- 6.1.2.2 Précision des objectifs spécifiques du programme (dépt.);
- 6.1.2.3 Pertinence des objectifs du programme par rapport aux fonctions de travail ou aux conditions d'admission à l'université (Dir. serv. péd.)
- 6.1.2.4 Conformité du programme avec les orientations du collège (Dir. serv. péd.);
- 6.1.2.5 Suffisance de la définition des priorités du collège (Dir. serv. péd.);
- 6.1.2.6 Corrélation entre les priorités du collège et les objectifs spécifiques du programme (dépt.);
- 6.1.2.7 Existence d'un plan global de développement des programmes de formation (Dir. serv. péd.);
- 6.1.2.8 Insertion de ce programme dans un plan global de développement des programmes de formation (Dir. serv. péd.);
- 6.1.2.9 Effets des exigences des corporations professionnelles ou des structures d'accueil universitaire sur le programme (dépt.);
- 6.1.2.10 Impact des changements du contenu des cours du niveau secondaire sur le programme (dépt.)

6.2 Les intrants: Conception des moyens (structuration ou programmation)

Les intrants fourniront l'information qui permettra de déterminer comment utiliser les ressources en vue d'atteindre les buts visés par le programme. Cette information est essentielle dans la structuration de plans spécifiques en vue de réaliser les objectifs du programme.

6.2.1 Liste des cours (grille)

6.2.1.1 Niveau administratif où se situe l'identification des cours du programme (Dir. serv. péd.);
6.2.1.2 Identification de l'instance qui a élaboré la séquence (grille) des cours (Dir. serv. péd.);
6.2.1.3 Lien entre la séquence (grille) de cours et les objectifs du programme (Dir. serv. péd.);
6.2.1.4 Cohérence entre les différents cours du programme (Dir. serv. péd.);
6.2.1.5 Identification suffisante du rationnel des préalables à certains cours (Dir. serv. péd.);
6.2.1.6 Relation entre la pondération des cours et les exigences des activités d'apprentissage (dépt.).

6.2.2 Chacun des cours

6.2.2.1 Niveau administratif où se situe la formulation des objectifs généraux des cours (Dir. serv. péd.);
6.2.2.2 Niveau administratif où se situe la formulation des objectifs spécifiques des cours (Dir. serv. péd.);
6.2.2.3 Suffisance des liens entre les objectifs généraux et/ou spécifiques des cours et les objectifs de formation du programme (Dir. serv. péd.);
6.2.2.4 Relation entre le plan de cours et la description des cours des cahiers de l'enseignement collégial (Dir. serv. péd.);
6.2.2.5 Relation entre le plan de cours et les guides pédagogiques (Dir. serv. péd.);
6.2.2.6 Indication du nombre d'heures allouées à chacune des parties du cours dans le plan de cours (Dir. serv. péd.);
6.2.2.7 Suffisance de l'indication des liens entre les objectifs des cours et les moyens d'évaluation (Dir. serv. péd.);
6.2.2.8 Suffisance de l'indication des liens entre les objectifs des cours et la méthodologie (Dir. serv. péd.);

6.2.3 Prévision des ressources

6.2.3.1 Établissement des prévisions budgétaires en tenant compte de l'allocation des tâches du personnel enseignant, non-enseignant, du matériel et de l'équipement (Dir. serv. péd.);
6.2.3.2 Disponibilité des médias éducatifs: centre de documentation, audio-visuel (Dir. serv. péd.);
6.2.3.3 Disponibilité des locaux généraux et spécialisés (Dir. serv. péd.);
6.2.3.4 Existence de principes présidant à la confection des horaires (Dir. serv. péd.);
6.2.3.5 Scolarité et expérience du personnel enseignant, professionnel et technique (Dir. gén.);
6.2.3.6 Quantité suffisante de l'équipement par rapport aux exigences du programme (Dir. serv. péd. & dépt.);

6.2.3.7 Qualité suffisante de l'équipement par rapport aux exigences du programme (Dir. serv. péd. & dépt.);
6.2.3.8 Quantité suffisante du matériel didactique pour répondre aux exigences du programme (Dir. serv. péd. & dépt.);
6.2.3.9 Qualité suffisante du matériel didactique pour répondre aux exigences du programme (Dir. serv. péd. & dépt.).

6.2.4 Organisation du programme

6.2.4.1 Impact du programme sur le collège (Dir. serv. péd.);
6.2.4.2 Établissement des exigences du programme en tenant compte des besoins des élèves (Dir. serv. péd.);
6.2.4.3 Influence du contingentement provincial, local, des places de laboratoires ou de stages dans la planification des admissions (Dir. serv. péd.);
6.2.4.4 Précision des conditions d'admission au programme (Dir. serv. péd.);
6.2.4.5 Pourcentage de demandes d'admission par rapport au nombre de places disponibles (Dir. serv. péd.);
6.2.4.6 Pourcentage d'élèves admis au programme selon les années (Dir. serv. péd.);
6.2.4.7 Provenance géographique des élèves de ce programme (Dir. serv. péd.);
6.2.4.8 Mode de regroupement des élèves (Dir. serv. péd.);
6.2.4.9 Possibilité pour les élèves de ce programme d'avoir des porte-parole (Dir. serv. étu.);
6.2.4.10 Existence de mécanismes locaux de revision du programme (Dir. serv. péd.);
6.2.4.11 Importance du rôle du C.D. à l'égard du programme (Dir. serv. péd.);
6.2.4.12 Identification de l'entrepreneurship dans le programme (Dir. serv. péd. & dépt.);
6.2.4.13 Regroupement des professeurs en équipe multidisciplinaire de travail (dépt.);
6.2.4.14 Existence de mécanismes de participation et de décision (Dir. serv. péd.);
6.2.4.15 Existence de mécanismes de support aux professeurs et aux élèves (Dir. serv. péd.).

6.3 Le processus: Réalisation du programme (mise en oeuvre)

Le processus a pour but de décrire le fonctionnement réel du programme et d'établir la correspondance entre la réalité et ce qui avait été planifié.

6.3.1 Opérationnalisation du programme

6.3.1.1 Suffisance des effectifs en personnel enseignant, professionnel, technique et de secrétariat par rapport aux exigences de formation des élèves (Dir. serv. péd. & dépt.);
6.3.1.2 Concordance entre l'équipement utilisé au collège et celui utilisé sur le marché du travail ou à l'université (dépt.);
6.3.1.3 Satisfaction quant à l'entretien de l'équipement nécessaire au programme (Dir. gén.);
6.3.1.4 Flexibilité des horaires (Dir. serv. péd. & dépt.);
6.3.1.5 Difficulté relative à l'organisation des cours (Dir. serv. péd. & dépt.);
6.3.1.6 Difficulté relative à l'organisation des stages (Dir. serv. péd. & dépt.);
6.3.1.7 Influence du climat de travail sur la réalisation du programme (Dir. serv. péd. & dépt.);
6.3.1.8 Comportement du personnel à l'égard des élèves (élèves);
6.3.1.9 Influence du climat de travail, de l'équipement et des ressources humaines sur la motivation aux études des élèves (prof. & élèves);
6.3.1.10 Disponibilité des personnes-ressources au collège et dans les stages (élèves);
6.3.1.11 Adaptation des élèves à leurs cours (élèves);
6.3.1.12 Participation des élèves aux activités para-pédagogiques du programme (élèves);
6.3.1.13 Type de relation entre le collège et les instances du milieu environnant (Dir. serv. péd.);
6.3.1.14 Concertation entre le collège et les niveaux secondaire et universitaire (Dir. serv. péd.).

6.3.2 Cours-enseignement

6.3.2.1 Qualité de l'organisation des cours (Dir. serv. péd.);
6.3.2.2 Distribution du plan de cours aux élèves (Dir. serv. péd.);
6.3.2.3 Réalisation des activités d'apprentissage prévues au plan de cours (Dir. serv. péd.);
6.3.2.4 Adaptation des méthodes d'enseignement aux exigences des cours (prof.);
6.3.2.5 Façon d'évaluer les élèves (prof.);
6.3.2.6 Degré de participation des élèves aux cours (prof.);
6.3.2.7 Rétroaction des élèves sur les cours offerts (élèves);
6.3.2.8 Intérêt des professeurs pour l'innovation et/ou l'expérimentation pédagogique (Dir. serv. péd.).

6.4 Les extrants: Les résultats

Les extrants ont pour but de vérifier l'atteinte des objectifs, c'est-à-dire de mesurer et d'interpréter les résultats obtenus par le programme et de les comparer aux objectifs. Cette activité doit être réalisée non seulement à la fin du cycle d'un programme, mais aussi souvent qu'il le faut au cours du déroulement du projet.

6.4.1 Réalisation des objectifs

6.4.1.1 Atteinte des objectifs de formation du programme (Dir. serv. péd. & dépt.);
6.4.1.2 Atteinte des objectifs terminaux d'apprentissage de chacun des cours (prof.);

6.4.2 Coût du programme

6.4.2.1 Frais annuels exigés des élèves pour participer au programme (élèves);
6.4.2.2 Coût annuel total d'opération du programme (Dir. gén.);
6.4.2.3 Coût annuel d'un(e) diplômé(e) par programme (Dir. gén.);
6.4.2.4 Comparaison entre les ressources prévues et la réalité (Dir. serv. péd.);
6.4.2.5 Effets prévisibles d'une diminution des sommes disponibles sur l'efficacité du programme (Dir. serv. péd. & dépt.).

6.4.3 Réussite des élèves

6.4.3.1 Pourcentage d'abandons des élèves (Dir. serv. péd.);
6.4.3.2 Pourcentage d'échecs des élèves (Dir. serv. péd.);
6.4.3.3 Existence d'un mécanisme d'encadrement scolaire relatif aux abandons et/ou échecs des élèves (Dir. serv. péd.);
6.4.3.4 Taux de persévérance aux études des élèves (Dir. serv. péd);
6.4.3.5 Pourcentage d'élèves qui ont utilisé plus que le temps normalement requis (Dir. serv. péd.).

6.4.4 Efficacité du placement

6.4.4.1 Pourcentage de placement global (secteur professionnel) ou de la poursuite des études (secteur général) (Dir. serv. étu.);
6.4.4.2 Pourcentage de placement dans la spécialisation ou de la poursuite des études dans le même domaine (Dir. serv. étu.);
6.4.4.3 Tendances de l'offre par rapport à la demande (Dir. serv. étu.);
6.4.4.4 Chances de placement ou d'admission d'élèves handicapés (Dir. serv. étu.).

6.4.5 Relations avec le milieu

6.4.5.1 Résultats des ententes entre le collège et divers intervenants sur la réalisation du programme (Dir. serv. péd.);
6.4.5.2 Importance de la concertation entre le collège et les niveaux secondaire et universitaire sur l'atteinte des objectifs du programme (Dir. serv. péd.);
6.4.5.3 Réponse aux besoins et aux attentes du milieu environnant (Dir. serv. péd.);
6.4.5.4 Participation du milieu à l'orientation, à la réalisation des activités et à l'évaluation du programme (Dir. serv. péd.)
6.4.5.5 Services offerts au milieu environnant (Dir. serv. péd.);
6.4.5.6 Disponibilité des centres de stage (Dir. serv. péd.);
6.4.5.7 Suffisance de l'information fournie aux élèves du secondaire (Dir. serv. péd.).

6.5 La rétroaction: Feedback des usagers (internes et externes)

La rétroaction des usagers a pour but de fournir des informations sur l'appréciation des résultats du programme. Ce feedback permet de vérifier les intrants et boucle ainsi le cycle de l'approche systémique.

6.5.1 Satisfaction des élèves: (section à compléter intégralement par les élèves)

6.5.1.1 Adaptation du programme aux élèves (élèves);
6.5.1.2 Intégration des cours en un programme cohérent (élèves);
6.5.1.3 Qualité des textes et ressources didactiques (élèves);
6.5.1.4 Perception des élèves de la méthode d'enseignement et de l'évaluation des apprentissages (élèves);
6.5.1.5 Disponibilité des professeurs en dehors des cours (élèves);
6.5.1.6 Suffisance de l'assistance aux élèves au niveau de sa méthode d'étude et de ses besoins personnels (élèves);
6.5.1.7 Intérêt des élèves pour leurs études (élèves);
6.5.1.8 Habiletés des élèves pour réussir leurs études (élèves);
6.5.1.9 Nombre d'heures/semaine d'études des élèves (élèves);
6.5.1.10 Capacité de l'élève à accomplir ses futures tâches (élèves).

6.5.2 Satisfaction des employeurs à l'égard des diplômés(es) (programme professionnel seulement)

6.5.2.1 Concernant les habiletés professionnelles (employeurs);
6.5.2.2 Concernant la sécurité au travail (employeurs);
6.5.2.3 Concernant la qualité du travail (employeurs);
6.5.2.4 Concernant la quantité de travail (employeurs);
6.5.2.5 Concernant la motivation au travail (employeurs);
6.5.2.6 Concernant la connaissance du travail (employeurs);
6.5.2.7 Concernant l'intégration au travail (employeurs);
6.5.2.8 Concernant la communication verbale et écrite (employeurs).

7. NIVEAUX DE PRISE DE DÉCISION

Guide pratique à l'intention d'administrateurs pédagogiques peut-on lire sur la page fronticipice de ce document! Or, l'administration est l'art de prendre des décisions et l'analyse locale des programmes de formation ne vient que fournir les informations pertinentes pour favoriser une prise de décision plus éclairée, plus adéquate.

Nous devons nous demander, à ce moment-ci, où se situent les divers niveaux de prise de décision si l'on veut que les résultats de l'analyse soient vraiment profitables. En effet, il serait futile de recueillir un amas d'informations dans un domaine qui ne relève pas de la juridiction locale.

L'analyse de la structure et du vécu des collèges nous permet de délimiter, avec une assez grande certitude, deux grands niveaux de pouvoir: le plan national et le plan local. Au niveau national, une premiere instance se situe au niveau du ministère de l'Éducation et dans certains cas du Conseil du Trésor qui, par l'allocation des ressources financières, les conventions collectives ou toutes autres mesures, viennent influencer et déterminer les règles du jeu dans le monde de l'éducation. Un deuxième lieu d'intervention se situe au niveau de la Direction générale de l'enseignement collégial et d'une manière plus spécifique au Service des programmes en ce qui concerne le sujet qui nous intéresse.

Sur le plan local, cinq instances sont susceptibles d'avoir à intervenir dans les choix et/ou le déroulement des activités d'un programme de formation. En premier lieu, l'administration locale centre surtout ses énergies sur l'allocation des ressources matérielles, financières et humaines en ce qui concerne le personnel autre que les enseignants. Le département, pour sa part, est surtout de premier chef préoccupé de dimensions pédagogiques quoique de minimes fonctions administratives sont requises pour assurer le bon fonctionnement du programme. Les professeurs dispensent l'enseignement comme tel à partir des programmes-cadres et participent aux activités départementales. Les élèves sont aussi un intervenant important lors du choix de certains cours ainsi que lors de la rétroaction au département de la satisfaction des services étucatifs offerts. Enfin, une influence environnementale se fait sentir, que ce soit de la part des autres établissements d'enseignement ou encore dos employeurs, lorsqu'il s'agit de dépasser les cadres stricts du programme et de le considérer en relation avec d'autres systèmes. Nous présentons donc schématiquement les niveaux de prise de décision dans le tableau suivant:

TABLEAU IV

	NIVEAUX DE PRISE DE DÉCISION
NATIONAL	a) Ministère de l'Éducation: conventions collectives (Conseil du Trésor) b) D.G.E.C.: Programme-cadre (Service des programmes)
LOCAL	a) Administration locale: ressources physiques, matérielles et humaines b) Département: aspect pédagogique c) Professeurs: cours-enseignement d) Élèves: choix de certains cours, rétroaction e) Environnement: influence du secondaire, université, employeurs

À partir de ces sept (7) instances, qui n'ont bien sûr pas toute la même importance relative, nous pouvons nous demander à quel niveau se situent les dimensions que nous avons précédemment identifiées.

TABLEAU V

RELATION ENTRE LES DIMENSIONS DE L'ANALYSE ET LES NIVEAUX DE PRISE DE DÉCISION

Pour élaborer et déterminer les objets d'analyse, il y a des décisions à prendre concernant l'adoption ou pas des sous-dimensions suivantes:	NATIONAL		LOCAL				
	Ministère de l'Éducation	D.G.E.C. — Service des programmes	Administration locale	Département	Professeurs	Élèves	Environnement
6.1 Contexte: Élaboration des objectifs (planification):		X					
6.1.1 Analyse de l'environnement;			x	x			x
6.1.2 Objectifs généraux, spécifiques et orientations.		x	x	x			
6.2 Intrants: Conception des moyens (structuration ou programmation):		X					
6.2.1 Liste des cours (grille);		x	x	x	x		x
6.2.2 Chacun des cours;			x	x	x		
6.2.3 Prévisions des ressources;			x	x	x		
6.2.4 Organisation du programme.			x	x	x		
6.3 Processus: réalisation du programme (mise en oeuvre):		X	X	X	X		
6.3.1 Opérationnalisation du programme;	x		x	x			
6.3.2 Cours-enseignement				x	x	x	
6.4 Extrants: résultats:			X	X	X		
6.4.1 Réalisation des objectifs;		x	x	x	x		
6.4.2 Coût du programme;			x	x			
6.4.3 Réussite des élèves;			x	x	x		
6.4.4 Efficacité du placement;			x	x			x
6.4.5 Relations avec le milieu.			x	x	x	x	x
6.5 Rétroaction: Feedback des usagers (internes et externes):			X				
6.5.1 Satisfaction des élèves;						x	
6.5.2 Satisfaction des employeurs à l'égard des diplômés(es).							x

À première vue, en considérant les titres des dimensions, nous constatons que ce qui concerne le contexte (conception des objectifs) et les intrants (programmation) sont de niveau national, alors que le processus (réalisation du programme), les extrants (résultats) et la rétroaction (feedback) sont plutôt de niveau local; nous pouvons alors présenter l'argumentation que l'analyse ne devrait pas considérer des dimensions sur lesquelles elle n'a aucune influence ce qui nous semble absolument logique. Cependant, si nous considérons de plus près les sous-dimensions, nous nous rendons compte, comme l'indique le tableau de la page précédente, que toutes,sauf une,se situent à au moins deux niveaux et qu'aucune ne se retrouve au seul niveau national. Que dire alors des items qui sont placés sous les sous-dimensions et qui indiquent une grande diversité dans les niveaux de prise de décision? Nous en venons donc à la conclusion qu'aucune sous-dimension n'est exclusive à un niveau spécifique et que les analystes ont le loisir de les considérer ou pas selon le contexte où se mène l'analyse locale du programme de formation.
De plus, des sous-dimensions et des items pourraient être ajoutés s'ils sont pertinents à l'analyse de telle situation.

8. JUSTIFICATION DES INSTANCES DÉCISIONNELLES[1]

Il n'est souvent pas facile de préciser à quel niveau se prend telle décision mais nous tenterons, dans ce court chapitre, de démontrer comment nous avons procédé pour fixer un niveau décisionnel à chacun des items de notre guide pratique.

Nous avons déterminé à l'avance l'instance décisionnelle. Nous entendons par instance décisionnelle le lieu de la prise de décision en dernier essor et qui comporte la responsabilité incombant au décideur. En somme, l'instance décisionnelle est la personne ou l'organisme **qui peut prendre la décision de modifier une situation.**

Nous distinguons deux (2) façons d'indiquer le pouvoir de décider au moyen des symboles suivants:

▲ pouvoir de décider

△ recommandations incitatives ou prioritaires

Pour être en mesure de fixer l'instance décisionnelle, nous avons utilisé la technique des juges qui a consisté à réunir quelques administrateurs, professionnels et professeurs de niveau collégial qui avaient une bonne expérience du réseau et qui devaient établir un consensus par rapport à chacun des items du guide pratique.

Pour ce faire, ces personnes s'inspiraient des **trois (3) critères suivants:**

8.1 Facteur historique

Sans que cela soit consigné dans un document, il est d'usage, depuis la création des collèges, que l'on procède de telle façon et que le dossier soit acheminé à tel endroit qui prend la décision. Nous ne nous sommes pas interrogés sur le bien-fondé d'une telle pratique, nous l'avons simplement appliquée aux situations rencontrées.

---

(1) Étant donné l'usage courant nous avons maintenu l'expression "Instance décisionnelle".

8.2 Facteur externe

Dans un bon nombre de cas, la déciston repose sur une norme, une directive émise par un certain niveau, l'application du régime pédagogique ou des conventions collectives ou encore sur une politique ou une procédure clairement identifiée. Dans tous les cas, un écrit identifiait clairement la ligne de conduite à adopter.

8.3 Facteur interne

Il arrive, dans certains cas, que la situation ne s'est jamais produite ou encore qu'elle n'a pas été prévue et que l'on doive utiliser son expérience personnelle pour résoudre le problème. Aucun critère précis n'existe et c'est surtout dans ces cas qu'il est important que les membres du comité réacteur jouissent d'une très bonne connaissance du réseau collégial et de ses diverses règles administratives.

EXEMPLE:

	NATIONAL		LOCAL				
	Ministère	D.G.E.C.	Adm. locale	Département	Professeurs	Élèves	Environnement
1. Établissement des exigences d'admission à un programme:							
a) préalables scolaires		▲					
b) autres conditions spécifiques			▲	△			
2. Besoins de locaux spécialement aménagés			▲	△			

Dans l'exemple premier, les préalables scolaires exigés à l'admission sont fixés par l'article 14 du régime pédagogique et dans les directives de la D.G.E.C. qui le prolonge pour les divers programmes (facteur externe). L'article 14 prévoit également que l'élève doit "répondre aux conditions particulières du collège". Deux triangles sont sombres car chacune des instances possède son niveau décisionnel particulier. Le triangle clair indique que le département a la possibilité de faire des recommandations.

Dans le second exemple, nous avons affaire à une situation qui n'a pas été prévue (facteur interne) et l'ensemble des professeurs fait des recommandations au collège (triangle clair) qui devra prendre la décision (triangle sombre) en tenant compte des budgets disponibles et des impératifs de l'enseignement.

9. CONCLUSION

Nous avons tenté tout au long de ce document de démontrer à une personne intéressée par l'analyse de programme comment l'on peut procéder pour mener à bien une telle entreprise. Nous voulions par ces quelques notes théoriques établir les assises de la partie pratique qui suivra. Nous espérons que cet outil permettra à l'analyste de synthétiser les principaux items de l'analyse de ce programme facilitant ainsi la cueillette de données que nous souhaitons pertinentes et utiles à une éventuelle prise de décision.

10. BIBLIOGRAPHIE

AMYOT, Pierre, (1973), **Analyse de besoins de formation des infirmières**, Service d'éducation permanente, Université de Montréal, décembre 1973, 158 p.

AUBIN, Gabriel, (1977), **L'analyse locale des programmes de formation**, C.A.D.R.E., l'analyse institutionnelle, no 3, Montréal, 71 p.

BOUDRIAS, Gilles, (1978), Le temps de l'analyse locale, In **Prospectives**, C.A.D.R.E., Montréal, décembre 1978, Vol. 14, no 4, p. 208-210.

BOUDRIAS, Gilles, (1979), **Guide d'analyse locale des programmes de formation en milieu collégial québécois**, Services pédagogiques, Direction des programmes, collège de Sherbrooke, septembre 1979, 48 p.

C.A.D.R.E., (1979), **L'analyse institutionnelle 1975-78. Rapport de recherche**, C.A.D.R.E., Montréal, 300 p.

DENIS, Guy, REHAUME, Jacques, (1975), **Projet d'analyse des programmes de formation du collège de Sherbrooke**, document miméographie, février 1975, 17 p.

DENIS, Guy, (1978), L'analyse locale des programme: un cul-de-sac, In **Prospectives**, C.A.D.R.E., Montréal, décembre 1978, Vol. 14, no 4, p. 196-207.

GINGRAS, P.E., GIRARD, M., (1975), **L'analyse institutionnelle: s'évaluer pour évoluer**, C.A.D.R.E., Montréal, 54 p.

KAUFMAN, R.A., (1972), **Educational system planning**. Englewood Cliffs, New Jersey, Prentice-Hall, 165 p.

KIRBY, Emily, B., (1978), **Locally directed evaluation: a progress report on vocational technical curriculum evaluation at Dakton Community College**, janvier 1978, ERIC ED 148 446.

LUCIER, Pierre, (1976), **Guide pour la mise en route de l'analyse institutionnelle**, no 2, C.A.D.R.E., Montréal, 46 p.

MAJER, Kenneth, (1972), Evaluation: strategies, findings, problems and suggestions, in **Viewpoints**, Vol. 48, no 6, p. 97-116.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, (1978), **Les collèges du Québec: Nouvelle étape, projet du gouvernement à l'endroit des cégeps**, Gouvernement du Québec, 79 p.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, (1976), **Élaboration de programmes**, D.G.E.C./S.P./ 76-12-01.

NADEAU, Marc-André, (1981), **L'évaluation des programmes d'études, théorie et pratique**, Les Presses de l'Université Laval, Québec, 1981, 474 p.

SABOURIN, Robert, (1975), **Guide pratique pour l'élaboration d'un programme de formation**, document miméographie, novembre 1975, 8 p.

SMOCK, Richard, (1977), **COPE: A systematic approach to the evaluation of academic departments**, paper presented at the annual meeting of the American Educational Research Association, New York City, April 4-8 1977, ED 146 180.

STUBBLEFIELD, H.W., ROBERTS. W. B., (1973), The adult educator as diagnostician: **a report**, In **Viewpoints**, Vol. 49, no 5, p. 47-57.

STUFFLEBEAM, D.I., GUBA, E.G. et al, (1972), **L'évaluation en éducation et la prise de décision**, traduction de Jules Dumas, les éditions N.H.P., Victoriaville, 1980, 464 p.

WINTER, Gene et al., (1973), **Reality-based Evaluation for two-year College occupational Programs**, Albany, New York Stage Education Department, ED 111 471.

EN COLLABORATION, (1979), **Introduction à l'évaluation continue du système et des institutions de l'enseignement collégial, Tome I, l'évaluation**, Rapport du comité d'évaluation pédagogique du collège de Limoilou, Québec, novembre 1979, 287 p.

... (1978), **Evaluation for administrative decision-making: user guide**, McGill faculty and course evaluation system, 1978, 111 p.

2e partie: guide pratique

1. INTRODUCTION

Cette deuxième partie est une suite logique à la partie théorique et voudrait traduire, sous forme de questions, les items qui ont été identifiés précédemment. La présentation matérielle sous forme de fiches cartonnées réunies dans un cartable à anneaux n'est pas étrangère aux préoccupations des auteurs. Comme d'une part la liste d'items n'est pas nécessairement exhaustive et que d'autre part, l'analyse doit s'adapter aux besoins du milieu où elle se déroule, ce matériel se prête bien à des soustractions ou à des ajouts.

En effet, même si notre cadre conceptuel prévoit une analyse complète basée sur le modèle systémique, nous sommes bien conscients du **caractère fragmentaire** de la majorité des entreprises d'analyse. Le guide cherche à couvrir le plus grand nombre possible de dimensions susceptibles d'être prises en considération lors d'une analyse de programme de formation. Cependant, dans l'administration régulière d'un collège, les cas où il s'imposerait de passer en revue toutes les facettes et les connotations d'un programme nous apparaissent peu nombreux. En pratique, les opérations ou les entreprises d'analyse ont habituellement un but bien circonscrit et une portée moins imposante que ce que renferme la liste des cent dix items du guide.

Les questions qui suivent sont présentées pour aider l'analyste ou les membres d'un comité à délimiter ou circonscrire l'ampleur que l'on veut accorder à cette opération. Le mérite de ce guide consiste à présenter **un inventaire relativement complet** des principales dimensions ou sous-dimensions à tenir compte et permet aux personnes concernées de **choisir ce qui leur convient pour répondre à leurs besoins**.

2. MODE D'UTILISATION

Avant de se lancer dans une entreprise d'analyse, il importe de préciser les raisons qui nous incitent à réaliser cette analyse ainsi que les dimensions que l'on veut privilégier. Pour ce faire, nous devrons au préalable, clarifier:

- **Les objectifs de l'analyse**: On analyse pour décider de l'opportunité d'implanter un nouveau programme, pour rendre compte de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, pour mesurer les retombées du programme dans le milieu local ou régional, etc... Même si tout est interrelié dans un programme, les objectifs de l'analyse conditionnent et inspirent les opérations d'analyse et dans de nombreux cas, ils exigent que l'on fasse un choix parmi les dimensions à examiner de plus près.

- **Les situations, questions, problèmes, défis qui servent à déclencher l'entreprise**: C'est la perception d'un malaise, la conscience d'une occasion favorable qu'il y aurait lieu de saisir qui donnent forme à un projet d'analyse aux contours bien définis disposant d'une bonne problématique et d'un "design" approprié aux objectifs poursuivis.

Lorsque le collège (1) a précisé ses attentes, voici d'une façon très pragmatique, comment nous suggérons de procéder dans l'analyse de programme.

Dans un premier temps, nous croyons que l'analyste devrait organiser une rencontre avec les administrateurs du collège dans le but de les sensibiliser à la démarche d'analyse et leur faire voir quelle sera leur contribution à cette opération. Dans un deuxième temps, un comité d'analyse sera constitué pour chacun des programmes analysés. Ce comité sera mis sur pied d'une façon quelque peu différente selon que l'on s'adresse à un programme du secteur général ou du secteur professionnel.

Au secteur professionnel, le noyau du comité d'analyse est constitué des professeurs de la spécialité concernée auquel se joignent les professeurs des autres disciplines enseignant à ce groupe d'élèves (au moins un professeur par discipline).

Au secteur général, le comité d'analyse est composé des professeurs des diverses disciplines inscrites au programme de formation. Ce choix, en général d'un professeur par discipline, est basé principalement sur l'intérêt et la disponibilité manifestés par ces derniers.

---

(1) Dans les pages qui suivent, la notion de collège doit être interprétée comme la structure organisationnelle, propre à chaque collège, mise en place par le conseil d'administration du collège pour assurer cette opération d'analyse de programme: comité d'orientation, comité d'analyse, etc...

La première rencontre avec chacun de ces comités poursuit un double objectif. Premièrement, expliquer la démarche d'analyse et la contribution de chacun des intervenants et tout particulièrement leur participation à cette démarche en tant que professeur et en tant que membre d'un programme de formation. Deuxièmement, en étant ainsi mieux renseignés, leur proposer d'accepter le principe de l'analyse de programme et de leur participation volontaire à cette entreprise d'analyse. Pour ce faire, il est essentiel de discuter des objectifs poursuivis par le collège (analyse du programme dans son ensemble ou encore sous telles ou telles dimensions), afin d'en saisir le bien-fondé et de préciser l'usage qui sera fait des résultats.

Si les personnes concernées décident de s'impliquer dans cette démarche, l'analyste procédera avec elles à la cueillette des données qui les concernent en tant que professeurs pris individuellement et en tant que membres d'un programme de formation. Simultanément, les questions s'adressant aux administrateurs leur seront acheminées. On trouvera un peu plus loin dans ce guide pratique, une suggestion de répartition des items parmi les diverses instances concernées par l'analyse de programme.

Dans l'éventualité où les professeurs décideraient de ne pas collaborer à cette entreprise d'analyse, la cueillette des données se ferait sans leur contribution pertinente à certaines dimensions les concernant à titre d'enseignants. L'étape finale revient au collège qui jouit du privilège, à partir de l'interprétation des données, de formuler des recommandations et/ou de prendre des décisions.

Enfin, le guide est présenté sous forme de fiches autonomes dont l'analyste pourra se faire des photocopies au besoin. Des feuilles supplémentaires pourraient s'ajouter si des informations additionnelles sont requises.

En réponse à la question posée, il s'agit d'abord d'identifier de quelles sources proviendront les informations ou encore quel instrument de cueillette sera utilisé, ainsi que la personne responsable de l'opération et de fixer l'échéancier. L'instance décisionnelle est déjà inscrite dans le but d'indiquer la marge de manoeuvre dont l'analyste peut disposer. Il s'agit ensuite de compléter, en référence à la question posée, les espaces situées sous les rubriques **Description de la situation, Interprétation** et **Recommandations aux fins de prise de décision**. Ces observations et recommandations seront à vérifier au moyen d'une analyse plus élaborée, s'il y a lieu, since elles deviendront le diagnostic de la situation et les éléments de solution envisagés.

3. DÉFINITION DES TERMES

- **Sources des données:** Endroits où l'on peut se procurer les données et/ou encore, personnes qui peuvent les fournir (intervenants locaux, organismes, employeurs, ministères).

OU

- **Instruments utilisés:** Moyens que l'on peut utiliser pour obtenir des données:
  Exemple: planification des admissions:
  - prévisions de clientèles à l'aide de l'étude démographique des élèves de secondaire V de la région (administration locale).
  - clientèle approuvée (ministère),
  - contingentement provincial (D.G.E.C.),
  - contingentement local (administration locale).

- **Personne responsable de l'opération d'analyse:** Personne qui assume la responsabilité de l'opération mais qui ne l'exécute pas forcément elle-même.
  Exemple: La planification des admissions relève d'un cadre pédagogique qui peut se faire aider d'un professionnel ou d'un membre du personnel de soutien.

- **Échéancier:** Ensemble des dates limites pour réaliser une opération.

- **Collecte:** Date limite pour recueillir l'information.

- **Rapport:** Date limite pour produire un document.

- **Administration locale:** Direction générale ou autres directions de services d'un collège qui ont à prendre des décisions (ces directions s'appuient souvent sur les membres de leur personnel professionnel).

- **Département:** Assemblée départementale des professeurs.

- **Professeurs:** Personnes engagées par le collège pour y dispenser de l'enseignement.

- **Élèves:** Personnes qui sont inscrites a un programme de formation mais qui sont parfois déléguées comme représentantes à l'intérieur d'un groupe de base, d'un programme, d'un regroupement de secteurs ou d'une association générale.

- **Environnement:** Autres institutions scolaires, organismes, ministères, industries, commerces, etc...

- **Description de la situation:** Réponse à la question posée, souvent sous forme de catégories, (le (la) répondant(e) doit encercler un chiffre ou inscrire un X selon le cas) accompagnée souvent de commentaires pertinents.

- **Interprétation:** Signification des données qui doivent être le reflet d'une tendance majeure et être présentées d'une façon succincte.

- **Recommandation(s) aux fins de prise de décision:** Formulation d'énoncés susceptibles d'améliorer la situation à court, moyen et/ou long terme.

- **Milieu environnant:** (questions 6.1.1.3 et 6.1.1.4) Le milieu environnant est constitué des personnes, institutions et organismes qui ont une relation directe ou indirecte avec le programme et qui sont physiquement situés dans son milieu immédiat.

- **Orientations, priorités, plan global de développement:** (questions 6.1.2.4. à 6.1.2.8) Les orientations du collège sont des objectifs que le collège se propose d'atteindre dans un certain laps de temps alors que les priorités sont les éléments les plus importants que le collège a déterminé parmi ces derniers. Le plan global de développement des programmes prend racine dans les orientations, les priorités et les traduit en terme de changements et d'innovation concernant l'avenir des programmes de formation.

- **Taux de persévérance:** (question 6.4.3.5) C'est le rapport existant entre le nombre d'élèves à l'entrée et le nombre d'élèves à la sortie d'un cycle régulier de formation (v.g. 3 ans au secteur professionnel) relativement à une promotion d'élèves.

- **Instance décisionnelle:**(1)

Personne, groupe ou organisme qui, en dernière instance, prend une décision en fonction des données de l'analyse, des observations et des recommandations formulées.

Nous distinguons deux (2) façons d'indiquer ce pouvoir au moyen des symboles suivants:

▲ Pouvoir de décider*

△ Recommandation incitative ou prioritaire*

* Exemple:

NATIONAL		LOCAL				
Ministère	D.G.E.C.	Admin. locale	Département	Professeurs	Élèves	Environnement
		▲	△			
	▲					
		▲	△			

- Pertinence des buts et objectifs du programme avec la fonction de travail.
(Le collège a le pouvoir de décider mais les recommandations du département sont très incitatives).

- Prévision de stages obligatoires pour les élèves.

- Organisation des stages non obligatoires à l'intérieur d'un programme de formation.

- **Ministère:**

Le ministère de l'Éducation. Parfois le ministère de l'Éducation doit subir les contraintes imposées par les conventions collectives et le Conseil du Trésor.

- **D.G.E.C.:**

Direction générale de l'enseignement collégial: Service des affaires éducatives, Service de la recherche et du développement, Direction des ressources matérielles et financières (DIREMAFI)...

(1) Étant donné l'usage courant nous avons maintenu l'expression "Instance décisionnelle".

4. RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS

1. Qui est responsable de coordonner l'opération collecte des données?

   _____

2. Qui est responsable de l'analyse et de l'interprétation des résultats?

   _____

3. Qui est responsable de formuler des conclusions et des recommandations?

   _____

4. Qui est responsable de produire le rapport final?

   _____

   A qui? _____

   Quand? _____

5. EXEMPLE D'UNE FICHE COMPLÉTÉE

	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: Techniques de fabrication mécanique **no:** 241.01											
6.2.3.3*- Quelle est la situation des locaux dans le domaine de la métrologie dimensionnelle?	Norme du ministère Visite des lieux	Responsable de l'organisation de l'enseignement	22/4	30/4			▲	△			

1 2 3 4 (5)
Insatisfaisante — Satisfaisante

Description de la situation:

Un seul local de métrologie existe au département de fabrication mécanique. Ce local est de la grandeur approximative d'une classe d'enseignement standard, soit 7,5m par 9 mètres. On y retrouve 24 tables de travail dont chacune est pourvue d'une balance de précision, ainsi que de divers instruments de précision utilisés couramment dans cette discipline.

Interprétation:

Les cours de métrologie I et II sont dispensés successivement aux élèves des troisième et quatrième sessions à raison de cinq heures/semaine. Les groupes de deuxième année dépassent rarement vingt (20) élèves, de sorte que le nombre place/élève est suffisant. Comme il y a deux (2) groupes d'élèves en deuxième année, ce local est utilisé pour l'enseignement à raison de dix (10) heures/semaine/année, plus les travaux pratiques.

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

Statu-quo en ce qui concerne le laboratoire de métrologie. Compte tenu de la valeur et de la précision des instruments, il n'est pas indiqué de rendre ce local polyvalent malgré le faible taux d'utilisation.

* La numérotation des items réfère à la partie théorique du guide (concordance).

6. SUGGESTION D'UNE RÉPARTITION DES ITEMS PARMI LES DIVERSES INSTANCES CONCERNÉES PAR L'ANALYSE DE PROGRAMME À L'INTENTION DE L'ANALYSTE

Direction générale: (Directeur général, secrétaire général, directeur des services financiers et directeur des services de l'équipement)

6.1.2.3 6.2.3.5 6.3.1.3 6.4.2.2 6.4.2.3

Direction des services pédagogiques (D.S.P. et ses adjoints)

6.1.1.1	6.1.1.2	6.1.1.3	6.1.1.4	6.1.2.4	6.1.2.5	6.1.2.7
6.1.2.8	6.2.1.1	6.2.1.2	6.2.1.3	6.2.1.4	6.2.1.5	6.2.2.1
6.2.2.2	6.2.2.3	6.2.2.4	6.2.2.5	6.2.2.6	6.2.2.7	6.2.2.8
6.2.3.1	6.2.3.2	6.2.3.3	6.2.3.4	6.2.3.6*	6.2.3.7*	6.2.3.8*
6.2.3.9*	6.2.4.1	6.2.4.2	6.2.4.3	6.2.4.4	6.2.4.5	6.2.4.6
6.2.4.7	6.2.4.8	6.2.4.10	6.2.4.11	6.2.4.12*	6.2.4.14	6.2.4.15
6.3.1.1*	6.3.1.4*	6.3.1.5*	6.3.1.6*	6.3.1.7*	6.3.1.13	6.3.1.14
6.3.2.1	6.3.2.2	6.3.2.3	6.3.2.8	6.4.1.1*	6.4.2.4	6.4.2.5*
6.4.3.1	6.4.3.2	6.4.3.3	6.4.3.4	6.4.3.5.	6.4.5.1 à 6.4.5.7 inclusivement.	

Direction des services aux étudiants (et collaborateurs)

6.2.4.9 6.4.4.1 6.4.4.2 6.4.4.3 6.4.4.4

Département

6.1.2.1	6.1.2.2	6.1.2.6	6.1.2.9	6.1.2.10	6.2.1.6	6.2.3.6*
6.2.3.7*	6.2.3.8*	6.2.3.9*	6.2.4.12*	6.2.4.13	6.3.1.1*	6.3.1.2
6.3.1.4*	6.3.1.5*	6.3.1.6*	6.3.1.7*	6.4.1.1*	6.4.2.5*	

Professeurs

6.3.1.9 6.3.1.11 6.3.2.4 6.3.2.5 6.3.2.6 6.4.1.2

Élèves

6.3.1.8 6.3.1.9* 6.3.1.10 6.3.1.12 6.3.2.7 6.4.2.1
6.5.1.1 à 6.5.1.10 inclusivement.

Analyste

6.5.2.1 à 6.5.2.8 inclusivement.

---

* Signifie une attribution à un deuxième groupe.

6.1 CONTEXTE: Élaboration des objectifs (planification) **Nom du programme:** **no:**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
6.1.1- Analyse de l'environnement: 6.1.1.1- Pour élaborer ce programme, a-t-on tenu compte des besoins en main-d'oeuvre identifiés						▲	▲				

Description de la situation:

a- au niveau national? 1 2 3 4 5

b- au niveau provincial? 1 2 3 4 5

c- au niveau régional? 1 2 3 4 5

d- au niveau local? 1 2 3 4 5

Insuffisamment Suffisamment

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.1 CONTEXTE: Élaboration des objectifs (planification)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.1.1 Analyse de l'environnement:											
6.1.1.2 Lors de l'élaboration de ce programme, a-t-on tenu compte au niveau du collège							▲				

Description de la situation:

a- des ressources physiques? 1 2 3 4 5

b- des ressources matérielles? 1 2 3 4 5

c- des ressources humaines? 1 2 3 4 5

Insuffisamment Suffisamment

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.1 CONTEXTE: Élaboration des objectifs (planification)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **ne:**											
6.1.1 Analyse de l'enviro..'ement: 6.1.1.3- Lors de l'élaboration de ce programme, a-t-on tenu compte au niveau du milieu environnant							▲				

Description de la situation:

a- des ressources physiques? 1 2 3 4 5

b- des ressources matérielles? 1 2 3 4 5

c- des ressources humaines? 1 2 3 4 5

Insuffisamment Suffisamment

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.1 CONTEXTE: Élaboration des objectifs (planification)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.1.1 Analyse de l'environnement: 6.1.1.4- Le programme est-il pertinent à la réalité socio-économique du milieu environnant?						▲	▲				

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Non pertinent Pertinent

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.1 CONTEXTE: Élaboration des objectifs (planification)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	OGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.1.2 Objectifs généraux, spécifiques et orientations: 6.1.2.1- Les objectifs généraux du programme sont-ils définis?						▲					

Description de la situation:

1 2 3 4 5
De façon imprécise — De façon précise

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.1 CONTEXTE: Élaboration des objectifs (planification)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	OGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.1.2 Objectifs généraux, spécifiques et orientations: 6.1.2.2- Les objectifs spécifiques donnent-ils une couleur locale au programme?						▲	▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5
Imprécise Précise

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.1 CONTEXTE: Élaboration des objectifs (planification)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	OGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.1.2 Objectifs généraux, spécifiques et orientations: 6.1.2.3- Les objectifs du programme sont-ils pertinents aux fonctions de travail (secteur professionnel) ou aux conditions d'admission à l'université (secteur général)?						▲	△				

Description de la situation:

1 2 3 4 5
Non pertinents Pertinents

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.1 CONTEXTE: Élaboration des objectifs (planification)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.1.2 Objectifs généraux, spécifiques et orientations: 6.1.2.4- Le programme est-il conforme aux orientations du collège?							▲				

Description de la situation:

1 2 3 4 5
Non conforme Conforme

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.1 CONTEXTE: Élaboration des objectifs (planification)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.1.2 Objectifs généraux, spécifiques et orientations: 6.1.25 Les priorités du collège ont-elles été définies?							▲				

Description de la situation:

1 2 3 4 5
Insuffisamment Suffisamment

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.1 CONTEXTE: Élaboration des objectifs (planification)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.1.2 Objectifs généraux, spécifiques et orientations: 6.1.2.6- Existe-t-il une corrélation entre les priorités du collège et les objectifs spécifiques du programme?							▲				

Description de la situation:

1 2 3 4 5
Faible Forte

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.1 CONTEXTE: Élaboration des objectifs (planification)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.1.2 Objectifs généraux, spécifiques et orientations: 6.1.2.7- Existe-t-il au collège un plan global de développement des programmes de formation?							▲	△			

Description de la situation:

a)- annuel ☐ c)- quinquennal ☐

b)- triennal ☐ d)- autres ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.1 CONTEXTE: Élaboration des objectifs (planification)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.1.2 Objectifs généraux, spécifiques et orientations: 6.1.2.8- Ce programme s'insère-t-il dans un plan global de développement des programmes de formation?							▲				

Description de la situation: OUI ☐ NON ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.1 CONTEXTE: Élaboration des objectifs (planification)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.1.2 Objectifs généraux, spécifiques et orientations: 6.1.2.9- Les exigences et les contraintes des corporations professionnelles (secteur professionnel) ou des structures d'accueil universitaire (CLESEC: secteur général) ont-elles eu des conséquences sur le programme? (s'il y a lieu)						▲	▲				

Description de la situation:

1 2 3 4 5
Aucune Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.1 CONTEXTE: Élaboration des objectifs (planification)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.1.2 Objectifs généraux, spécifiques et orientations: 6.1.2.10- Les changements du contenu des cours du niveau secondaire créent-ils un impact sur le programme?						▲	▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5
Aucune Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2 **INTRANTS:** Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.1- Liste des cours (grille): 6.2.1.1- À quel niveau les cours du programme ont-ils été identifiés?						▲	▲	△			

Description de la situation: a)- au niveau provincial: comité consultatif ☐ comité pédagogique ☐ D.G.E.C. ☐

b)- au niveau local: administration ☐ département ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2 INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.1- Liste des cours (grille): 6.2.1.2- À quel niveau la grille de cours (séquence) a-t-elle été élaborée?						▲	▲	△			

Description de la situation: a- au niveau provincial: comité consultatif ☐ comité pédagogique ☐ D.G.E.C. ☐
b- au niveau local: administration ☐ département ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2 INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.1- Liste des cours (grille): 6.2.1.3- Existe-t-il un lien entre la grille de cours et les objectifs du programme?						▲	▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Aucun Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2 INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.1- Liste des cours (grille): 6.2.1.4- Existe-t-il une cohérence entre les différents cours proposés dans le programme?						▲	▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Aucune Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2 INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.1- Liste des cours (grille): 6.2.1.5- Le rationnel des préalables à certains cours a-t-il été identifié?						▲	▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Insuffisamment Suffisamment

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2 INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.1- **Liste des cours (grille):** 6.2.1.6- La pondération des cours est-elle en relation avec les exigences des activités d'apprentissage?						▲	△	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Aucunement Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2 INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.2- Chacun des cours: 6.2.2.1- À quel niveau les objectifs généraux des cours ont-ils été formulés?						▲	▲	△			

Description de la situation: a- au niveau provincial: comité consultatif ☐ comité pédagogique ☐ D.G.E.C. ☐
b- au niveau local: administration ☐ département ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2 INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.2- Chacun des cours: 6.2.2.2- À quel niveau les objectifs spécifiques des cours ont-ils été formulés?						▲	▲	△			

Description de la situation: a- au niveau provincial: comité consultatif ☐ comité pédagogique ☐ D.G.E.C. ☐
b- au niveau local: administration ☐ département ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2 INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.2.2- Chacun des cours: 6.2.2.3- Les liens entre les objectifs généraux et/ou spécifiques des cours et les objectifs de formation du programme ont-ils été établis?						▲	▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

De façon insatisfaisante — De façon satisfaisante

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2 INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.2- Chacun des cours: 6.2.2.4- Existe-t-il une relation entre le plan de cours et la description des cours des cahiers de l'enseignement collégial?							▲	▲	△		

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Faible Forte

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2 INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.2- Chacun des cours: 6.2.2.5- Existe-t-il une relation entre le plan de cours et les guides pédagogiques?							▲	▲	△		

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Faible Forte

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2 INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **ne:**											
6.2.2- Chacun des cours: 6.2.2.6- La description du contenu des cours dans le plan de cours comprend-elle le nombre d'heures allouées à chacune des parties du cours?							▲	△	△		

Description de la situation: OUI ☐ NON ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2 INTRANTS: **Conception des moyens (structuration ou programmation)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
Nom du programme: **no:**			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
6.2.2- **Chacun des cours:** 6.2.2.7- Y-a-t-il dans le plan de cours des liens entre les objectifs des cours et les moyens d'évaluation?							▲	▲	△		

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Insuffisamment Suffisamment

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2 INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
Nom du programme: no:			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
6.2.2- Chacun des cours: 6.2.2.8- Y-a-t-il dans le plan de cours des liens entre les objectifs et la méthodologie utilisée?							▲	▲	△		

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Insuffisamment Suffisamment

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- **INTRANTS:** **Conception des moyens (structuration ou programmation)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
Nom du programme: **no:**			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
6.2.3- Prévisions des ressources: 6.2.3.1 A-t-on établi les prévisions budgétaires en tenant compte:					▲	▲	▲	△			

Description de la situation:

a- de l'allocation des tâches du personnel enseignant? 1 2 3 4 5

b- de l'allocation budgétaire en termes de personnel non-enseignant? 1 2 3 4 5

c- de l'allocation budgétaire en termes d'équipement (appareillage ou outillage)? 1 2 3 4 5

Peu Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
Nom du programme: no:			Collecte	Rapport	Ministère	UGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
6.2.3- Prévisions des ressources: 6.2.3.2 Les médias éducatifs sont-ils disponibles?							▲	△			

Description de la situation:

a- Centre de documentation 1 2 3 4 5

b- Audio-visuel 1 2 3 4 5

c- Micro-informatique (A.P.O.) 1 2 3 4 5

Insuffisamment Suffisamment

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.3- **Prévisions des ressources:** 6.2.3.3 Quelle est la disponibilité							▲	△			

Description de la situation:

a- des locaux généraux (salles de classe)? 1 2 3 4 5

b- des locaux spécialisés (laboratoires, salles spécialisées)? 1 2 3 4 5

Insuffisante — Suffisante

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- **INTRANTS:** **Conception des moyens (structuration ou programmation)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.3- Prévisions des ressources: 6.2.3.4- Y-a-t-il des principes généraux d'aménagement des horaires?							▲	△			

Description de la situation: OUI ☐ NON ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	OGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.2.3- Prévisions des ressources: 6.2.3.5- Quelle est la scolarité et l'expérience du personnel affecté à ce programme? (indiquez le nombre de personnes pour chacune des catégories)							▲	△			

Description de la situation

a- Du personnel enseignant:
Scolarité:
Expérience:
Formation:

– de 16 ans ☐ 16 ans ☐ 17 ans ☐ 18 ans ☐ 19 ans ☐ 20 ans et + ☐
0 à 2 ans ☐ 3 à 5 ans ☐ 6 à 10 ans ☐ 11 à 15 ans ☐ 16 ans et + ☐
Technique ou collégiale ☐ Univ. 1er cycle ☐ Univ. 2e cycle ☐ Univ. 3e cycle ☐ Post doct. ☐

b- Du personnel professionnel:
Scolarité:
Expérience:
Formation:

– de 16 ans ☐ 16 ans ☐ 17 ans ☐ 18 ans ☐ 19 ans ☐ 20 ans et + ☐
0 à 2 ans ☐ 3 à 5 ans ☐ 6 à 10 ans ☐ 11 à 15 ans ☐ 16 ans et + ☐
Technique ou collégiale ☐ Univ. 1er cycle ☐ Univ. 2e cycle ☐ Univ. 3e cycle ☐ Post doct. ☐

c- Du personnel technique:
Formation:
Expérience:

secondaire ☐ collégial ☐ Univ. 1er cycle ☐ autre ☐
0 à 2 ans ☐ 3 à 5 ans ☐ 6 à 10 ans ☐ 11 à 15 ans ☐ 16 ans et + ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- **INTRANTS:** **Conception des moyens (structuration ou programmation)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.3- Prévisions des ressources: 6.2.3.6- L'équipement (appareillage et outillage) est-il en quantité suffisante pour répondre aux exigences du programme?						▲	▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Insuffisante Suffisante

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.3- Prévisions des ressources: 6.2.3.7 L'équipement (appareillage—outillage) est-il de qualité suffisante pour répondre aux exigences du programme?						▲	▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Insuffisante Suffisante

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles:						
			Collecte	Rapport	Ministè.	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.2.3- Prévisions des ressources: 6.2.3.8 Le matériel didactique est-il en quantité suffisante pour répondre aux exigences du programme?							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Insuffisante Suffisante

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.2.3- Prévisions des ressources: 6.2.3.9- Le matériel didactique est-il de qualité suffisante pour répondre aux exigences du programme?							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Insuffisante Suffisante

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	OGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.4- Organisation du programme: 6.2.4.1- A-t-on considéré les répercussions de ce programme sur le collège?							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Insuffisamment Suffisamment

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.2.4- Organisation du programme: 6.2.4.2- Dans quelle mesure a-t-on tenu compte des besoins des élèves dans l'établissement des exigences du programme?							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
Nom du programme: no:			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
6.2.4- Organisation du programme: 6.2.4.3- La planification des admissions tient-elle compte:							▲	△			

Description de la situation:

a- d'un contingentement provincial? OUI ☐ NON ☐

b- d'un contingentement local? OUI ☐ NON ☐

c- des possibilités des places de laboratoires? OUI ☐ NON ☐

d- des possibilités des places de stage? OUI ☐ NON ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.4- Organisation du programme: 6.2.4.4- Les conditions d'admission au programme ont-elles été identifiées?						▲	▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

D'une façon imprécise D'une façon précise

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.2.4- Organisation du programme: 6.2.4.5- Quel est le pourcentage de demandes d'admission pour le programme en regard du nombre de places disponibles?						▲	▲				

Description de la situation:

1 2 3 4 5
Faible Fort

Précisez le pourcentage: _____ %

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.2.4- Organisation du programme: 6.2.4.6- Quel est le pourcentage d'élèves admis au programme en fonction des années?							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Faible Fort

Précisez le pourcentage: ____ %

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.2.4- Organisation du programme: 6.2.4.7- Quelle est la provenance géographique des élèves de ce programme?							▲				

Description de la situation:

a- Provenance locale: 1 2 3 4 5

b- Provenance régionale: 1 2 3 4 5

c- Provenance provinciale: 1 2 3 4 5

Peu importance — Importante

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: **Conception des moyens (structuration ou programmation)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.2.4- **Organisation du programme:** 6.2.4.8- Quel est le mode de regroupement des élèves de ce programme?							▲	△			

Description de la situation:

a- Cours obligatoires: groupe hétérogène ☐ groupe homogène ☐

b- Cours de la spécialité ou de la concentration: groupe hétérogène ☐ groupe homogène ☐

c- Autres cours: groupe hétérogène ☐ groupe homogène ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.4- **Organisation du programme:** 6.2.4.9- Existe-t-il un mécanisme permettant aux porte-parole étudiants d'exprimer leurs points de vue concernant le programme?							▲			▲	

Description de la situation: OUI ☐ NON ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	OGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.2.4- Organisation du programme: 6.2.4.10- Existe-t-il des mécanismes locaux de révision des programmes?							▲	△	△		

Description de la situation: OUI ☐ NON ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.4- Organisation du programme: 6.2.4.11- Quelle est l'importance du rôle exercé effectivement par le (la) coordonnateur(trice) départemental(e) du programme?					▲	▲	▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu importante — Très importante

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.2.4- Organisation du programme: 6.2.4.12- Par qui s'exerce l'entrepreneurship concernant le programme?							▲	△	△		

Description de la situation:

a- Par la direction des services pédagogiques ☐
b- Par le département ☐
c- Par le regroupement de professeurs enseignant dans le programme ☐
d- Par le(la) responsable de la coordination départementale ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.2.4- Organisation du programme: 6.2.4.13- Les professeurs sont-ils regroupés en équipes multidisciplinaires de travail au sein de ce programme?								▲	△		

Description de la situation:

OUI ☐ NON ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: **Conception des moyens (structuration ou programmation)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.4- Organisation du programme: 6.2.4.14- Des mécanismes regroupant divers intervenants dans le programme sont-ils identifiés ?							▲	△			

Description de la situation: a- au point de vue participation?

1 2 3 4 5

b- au point de vue décision ?

1 2 3 4 5

De façon imprécise — De façon précise

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.2- INTRANTS: Conception des moyens (structuration ou programmation)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.2.4- Organisation du programme: 6.2.4.15- Existe-t-il des mécanismes d'encadrement du programme:							▲	△	△		

Description de la situation: a- au point de vue support au personnel enseignant?

1	2	3	4	5

b- au point de vue assistance à l'élève?

1	2	3	4	5

Insuffisamment — Suffisamment

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: **Réalisation du programme (mise en oeuvre)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	OGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.3.1- **Opérationnalisation du programme:** 6.3.1.1- Les effectifs permettent-ils de répondre aux exigences de formation des élèves?					▲	▲	▲				

Description de la situation:

a- les effectifs en personnel enseignant — 1 — 2 — 3 — 4 — 5

b- les effectifs en personnel professionnel — 1 — 2 — 3 — 4 — 5

c- les effectifs en personnel technique — 1 — 2 — 3 — 4 — 5

d- les effectifs en personnel de secrétariat — 1 — 2 — 3 — 4 — 5

Insuffisamment — Suffisamment

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: Réalisation du programme (mise en oeuvre)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.3.1- **Opérationnalisation du programme:** 6.3.1.2- Quelle est la concordance entre l'équipement utilisé et celui rencontré soit sur le marché du travail (secteur professionnel) soit à l'université (secteur général) (s'il y a lieu)?							▲	△			△

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Faible Forte

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: **Réalisation du programme (mise en oeuvre)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.3.1- Opérationnalisation du programme: 6.3.1.3- Comment est entretenu l'équipement (appareillage-outillage) nécessaire au programme?							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

D'une façon insatisfaisante — D'une façon satisfaisante

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: **Réalisation du programme (mise en oeuvre)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: ne:											
6.3.1- **Opérationnalisation du programme:** 6.3.1.4- Y-a-t-il flexibilité dans l'établissement de l'horaire des cours de ce programme?							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: **Réalisation du programme (mise en oeuvre)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.3.1- Opérationnalisation du programme: 6.3.1.5- L'organisation des cours dans le programme présente-t-elle des difficultés?							▲	△			△

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Aucune Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: Réalisation du programme (mise en oeuvre)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.3.1- Opérationnalisation du programme: 6.3.1.6- L'organisation des stages dans le programme présente-t-elle des difficultés?						▲	▲	△			△

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Aucune Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: Réalisation du programme (mise en oeuvre)	Source des donnérs ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.3.1- Opérationnalisation du programme: 6.3.1.7- Le climat de travail au collège a-t-il une influence sur la réalisation du programme?							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Négative Positive

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: **Réalisation du programme (mise en oeuvre)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.3.1- Opérationnalisation du programme: 6.3.1.8- Comment les élèves sont-ils traités par les diverses catégories de personnel à l'emploi du collège?							▲			△	

Description de la situation:

1 2 3 4 5

D'une façon insatisfaisante — D'une façon satisfaisante

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: **Réalisation du programme (mise en oeuvre)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.3.1- Opérationnalisation du programme: 6.3.1.9- Les élèves sont-ils motivés à leurs études? OUI ☐ NON ☐							▲		△	△	

Description de la situation: Importance des facteurs suivants sur la motivation des élèves:

a- le climat de travail — 1 2 3 4 5

b- l'équipement (appareillage et outillage) — 1 2 3 4 5

c- les ressources humaines — 1 2 3 4 5

Peu — Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: **Réalisation du programme (mise en oeuvre)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.3.1- Opérationnalisation du programme: 6.3.1.10- Comment se manifeste la disponibilité des personnes-ressources? (administrateurs, professeurs, professionnels, techniciens, secrétaires, moniteurs, superviseurs de stage, ...)							▲	△			△

Description de la situation: a- Au collège

b- Dans les stages (s'il y a lieu)

1 2 3 4 5

1 2 3 4 5

De façon insatisfaisante — De façon satisfaisante

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: **Réalisation du programme (mise en oeuvre)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	OGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.3.1- Opérationnalisation du programme: 6.3.1.11- Comment l'élève s'adapte-t-il à ses cours?							▲		△	△	

Description de la situation:

1 2 3 4 5
Difficilement Facilement

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: **Réalisation du programme (mise en oeuvre)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	OGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.3.1- Opérationnalisation du programme: 6.3.1.12- Les élèves participent-ils aux diverses activités para-pédagogiques du programme (s'il y a lieu)?							▲			▲	

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: **Réalisation du programme (mise en oeuvre)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.3.1- Opérationnalisation du programme: 6.3.1.13- Quel type de relation existe-t-il entre le collège et les industries, ministères, corporations professionnelles pour réaliser le programme?							▲				

Description de la situation: a- ententes bona fide ☐
b- ententes officielles ☐
c- autres ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: **Réalisation du programme (mise en oeuvre)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.3.1- **Opérationnalisation du programme:** 6.3.1.14- Existe-t-il une concertation entre le collège et:							▲	△			

Description de la situation: a- le niveau secondaire en fonction du programme?

1 2 3 4 5

b- le niveau universitaire en fonction du programme?

1 2 3 4 5

Faible Forte

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: Réalisation du programme (mise en oeuvre)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.3.2- Cours-enseignement: 6.3.2.1- Quelle est la qualité de l'organisation de l'ensemble des cours ?							▲	▲	△		

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Insatisfaisante Satisfaisante

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: **Réalisation du programme (mise en oeuvre)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.3.2- Cours-enseignement: 6.3.2.2- Dans quelle proportion un plan de cours de chacun des cours est-il distribué aux élèves?							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Faible Forte

Précisez le pourcentage _____ %

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: Réalisation du programme (mise en oeuvre)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.3.2- Cours-enseignement: 6.3.2.3- De quelle façon les activités d'apprentissage prévues à l'intérieur du plan de cours se réalisent-elles?									▲		

Description de la situation:

1 2 3 4 5

De façon incomplète — De façon complète

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: Réalisation du programme (mise en oeuvre)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.3.2- Cours-enseignement: 6.3.2.4- Les méthodes d'enseignement sont-elles adaptées aux exigences des cours du programme?								▲	△		

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: Réalisation du programme (mise en oeuvre)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.3.2- Cours-enseignement: 6.3.2.5- Comment s'effectue l'évaluation des élèves? (pointer plusieurs cases s'il y a lieu)								△	▲		

Description de la situation:

a- participation aux cours	☐	____ %	e- auto-évaluation	☐	____ %
b- examens intra-semestriels	☐	____ %	f- travaux courts	☐	____ %
c- examens semestriels	☐	____ %	g- travaux longs	☐	____ %
d- co-évaluation	☐	____ %	h- autres	☐	____ %

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: Réalisation du programme (mise en oeuvre)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.3.2- Cours-enseignement: 6.3.2.6- Quel est le degré de participation des élèves au cours?									▲		

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: Réalisation du programme (mise en oeuvre)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.3.2- Cours-enseignement: 6.3.2.7- Quelles sont les possibilités de rétroaction élèves-professeurs sur les cours offerts par ces derniers?									▲	△	

Description de la situation:

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Peu — Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.3 PROCESSUS: Réalisation du programme (mise en oeuvre)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.3.2- Cours-enseignement: 6.3.2.8- Comment se manifeste l'intérêt des professeurs:							△	▲	▲		

Description de la situation: a- pour l'innovation pédagogique?

b- pour l'expérimentation de nouvelles méthodes d'enseignement?

1 2 3 4 5

1 2 3 4 5

Peu Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.4.1- Réalisation des objectifs: 6.4.1.1- Jusqu'à quel point les objectifs de formation du programme sont-ils atteints?							▲	▲	△		

Description de la situation.

1 2 3 4 5

Peu Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.4.1- Réalisation des objectifs: 6.4.1.2- Dans quelle proportion les objectifs terminaux d'apprentissage de chacun des cours ont-ils été atteints par l'élève?									▲		

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Faible Forte

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.4.2- Coût du programme: 6.4.2.1- Quel est le coût payé annuellement par les élèves pour participer à ce programme?							▲	△			

Description de la situation:

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.4.2- Coût du programme: 6.4.2.2- Quel est le coût total d'opération (frais directs et indirects) du programme pour l'année précédente?							▲				

Description de la situation:

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.4.2- **Coût du programme:** 6.4.2.3- Quel est le coût du programme par diplômé(e) pour l'année précédente?							▲				

Description de la situation:

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
Nom du programme: no:			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
6.4.2- Coût du programme: 6.4.2.4- A-t-on prévu un mécanisme permettant de comparer les prévisions et ce qui a été effectivement obtenu?							▲				

Description de la situation: a- Au point de vue ressources humaines: OUI ☐ NON ☐

b- Au point de vue ressources matérielles: OUI ☐ NON ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- **EXTRANTS: Les résultats**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
Nom du programme: no:			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
6.4.2- Coût du programme: 6.4.2.5- Quels ont été les effets d'une diminution des sommes disponibles sur l'efficacité du programme? (s'il y a lieu)							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu importants Très importants

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- **EXTRANTS: Les résultats**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	OGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.4.3- Réussite des élèves: 6.4.3.1- Quel est le pourcentage d'abandons des élèves dans ce programme?							▲	△			

Description de la situation:

a- Cours de la spécialité ou de la concentration

1 2 3 4 5 — Précisez le pourcentage ____ %

b- Autres cours

1 2 3 4 5 — Précisez le pourcentage ____ %

Faible Fort

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.4.3- Réussite des élèves: 6.4.3.2- Quel est le pourcentage d'échecs (cours non réussis par session) des élèves dans ce programme?							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Faible Fort

Précisez le pourcentage _____ %

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	OGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.4.3- Réussite des élèves: 6.4.3.3- Existe-t-il un mécanisme d'encadrement scolaire pour pallier aux abandons et/ou échecs des élèves dans ce programme?							▲	△			

Description de la situation: OUI ☐ NON ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.4.3- Réussite des élèves: 6.4.3.4- Quel est le taux de persévérance aux études des élèves de ce programme?							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5
Faible Fort

Précisez le pourcentage ____ %

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	OGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.4.3- Réussite des élèves: 6.4.3.5- Quel est le pourcentage des élèves qui ont utilisé plus que le temps normalement requis pour obtenir leur diplôme?							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5
Faible Fort

Précisez le pourcentage _____%

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.4.4- Efficacité du placement: 6.4.4.1- Quel est le pourcentage de placement global à la fin du programme d'études (secteur professionnel) ou de la poursuite des études (secteur général)?							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Faible Fort

Précisez le pourcentage ____ %

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
Nom du programme: no.			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
6.4.4- Efficacité du placement: 6.4.4.2- Quel est le pourcentage de placement dans le domaine de la spécialité (secteur professionnel) ou de la poursuite des études dans le même domaine (secteur général)?							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Faible Fort

Précisez le pourcentage ____ %

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
Nom du programme: no:			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
6.4.4- Efficacité du placement: 6.4.4.3- Quelles sont les tendances de l'offre par rapport à la demande: placement (secteur professionnel) admission à d'autres études (secteur général? (s'il y a lieu)							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Faibles Fortes

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
Nom du programme: no:			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
6.4.4- Efficacité du placement: 6.4.4.4- Quelles sont les chances de placement (secteur professionnel) ou d'admission à d'autres études (secteur général) d'élèves handicapés de toutes catégories?							▲	△			

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Faibles Fortes

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: **Les resultats** **Nom du programme:** **no:**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	OGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
6.4.5- Relations avec le milieu: 6.4.5.1- Les ententes entre le collège et les industries, ministères, corporations professionnelles, etc.... ont-elles facilité la réalisation du programme?							▲				

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
Nom du programme: no:			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
6.4.5- Relations avec le milieu: 6.4.5.2- La concertation a-t-elle favorisé l'atteinte des objectifs du programme?							▲	△			

Description de la situation:

a- Concertation avec le niveau secondaire — 1 2 3 4 5

b- Concertation avec le niveau universitaire — 1 2 3 4 5

c- Concertation avec le milieu de travail — 1 2 3 4 5

Peu — Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats Nom du programme: no:	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
6.4.5- **Relations avec le milieu:** 6.4.5.3- La réalisation de ce programme a-t-elle répondu aux besoins et aux attentes du milieu environnant?							▲	▲	△		△

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.4.5- Relations avec le milieu: 6.4.5.4- Quelle a été la participation du milieu environnant par rapport:							▲	▲			△

Description de la situation:

a- à l'orientation du programme? 1 2 3 4 5

b- à la réalisation des activités du programme? 1 2 3 4 5

c- à l'évaluation du programme? 1 2 3 4 5

Peu importante — Très importante

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.4.5- **Relations avec le milieu:** 6.4.5.5- Dans le cadre de ce programme, le milieu environnant a-t-il pu profiter des services significatifs d'ordre socio-économique et/ou socio-culturel (conférences, projets d'études, consultations, théâtre, films, etc ..)?							▲	△			△

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.4.5- Relations avec le milieu: 6.4.5.6- Quelle a été la disponibilité des centres de stages pour la formation?							▲	△			△

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.4- EXTRANTS: Les résultats	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.4.5- Relations avec le milieu: 6.4.5.7- L'information fournie aux élèves de niveau secondaire a-t-elle été?							▲	▲			

Description de la situation

1 2 3 4 5

Insuffisante Suffisante

Interprétation

Recommandation(s) aux fins de prise de décision

6.5- RÉTROACTION: **Feedback des usagers (internes et externes)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.5.1- **Satisfaction des élèves:** (section à compléter intégralement par les élèves) 6.5.1.1- Le programme est-il adapté aux élèves?							▲	▲		△	

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÉTROACTION: Feedback des usagers (internes et externes)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.5.1- **Satisfaction des élèves:** (section à compléter intégralement par les élèves) 6.5.1.2 Les cours sont-ils intégrés en un programme complet et cohérent?						▲	▲	△		△	

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÉTROACTION: **Feedback des usagers (internes et externes)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	OGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.5.1- **Satisfaction des élèves**: (section à compléter intégralement par les élèves) 6.5.1.3- Quelle est la qualité des ressources didactiques qui sont présentées aux élèves?								▲	▲	△	

Description de la situation:

a- Notes de cours — 1 — 2 — 3 — 4 — 5

b- Autres documentations — 1 — 2 — 3 — 4 — 5

c- Équipement (appareillage et outillage) — 1 — 2 — 3 — 4 — 5

Insatisfaisante — Satisfaisante

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÉTROACTION: Feedback des usagers (internes et externes)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.5.1- **Satisfaction des élèves:** (section à compléter intégralement par les élèves) 6.5.1.4- Comment est perçue par les élèves							△	△	▲	△	

Description de la situation: a- La méthode d'enseignement? 1 2 3 4 5

b- La procédure d'évaluation des apprentissages? 1 2 3 4 5

Insatisfaisante — Satisfaisante

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÉTROACTION: Feedback des usagers (internes et externes)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.5.1- **Satisfaction des élèves:** (section à compléter intégralement par les élèves) 6.5.1.5- Les élèves peuvent-ils rencontrer leurs professeurs en dehors des cours?							△	△	▲	△	

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Difficilement Facilement

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÉTROACTION: **Feedback des usagers (internes et externes)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.5.1- **Satisfaction des élèves:** (section à compléter intégralement par les élèves) 6.5.1.6- Les élèves se sont-ils sentis assistés dans leurs études tout au long de leur démarche d'apprentissage?							△	△	▲	△	

Description de la situation: a- Au niveau de leur méthode d'étude

b- Au niveau de leurs besoins personnels

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

D'une façon insatisfaisante — D'une façon satisfaisante

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÉTROACTION: Feedback des usagers (internes et externes)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: no:											
6.5.1- **Satisfaction des élèves:** (section à compléter intégralement par les élèves) 6.5.1.7- Les élèves manifestent-ils de l'intérêt dans l'accomplissement de leurs tâches?								△	▲	△	

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÉTROACTION: **Feedback des usagers (internes et externes)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.5.1- **Satisfaction des élèves:** (section à compléter intégralement par les élèves) 6.5.1.8- Les élèves possèdent-ils les habiletés souhaitables:								▲	▲	△	

Description de la situation: a- à la compréhension des cours théoriques?

1 2 3 4 5

b- à la réussite des travaux pratiques?

1 2 3 4 5

Peu Beaucoup

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÉTROACTION: **Feedback des usagers (internes et externes)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.5.1- Satisfaction des élèves: (section à compléter intégralement par les élèves) 6.5.1.9- Combien d'heures par semaine l'élève consacre-t-il habituellement à ses études en dehors de ses périodes d'enseignement?								△	▲	△	

Description de la situation:
- a- De 0 à 5 heures ☐
- b- De 6 à 9 heures ☐
- c- De 10 à 14 heures ☐
- d- 15 heures et plus ☐

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÉTROACTION: **Feedback des usagers (internes et externes)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	OGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.5.1- **Satisfaction des élèves:** (section à compléter intégralement par les élèves) 6.5.1.10- Dans quelle mesure le programme rend-il l'élève apte à accomplir les différentes tâches requises par l'occupation (secteur professionnel) ou à accéder à des études universitaires (secteur général?							▲	△	△		

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Insuffisamment Suffisamment

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÉTROACTION: Feedback des usagers (internes et externes)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
Nom du programme: no:			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
6.5.2- **Satisfaction des employeurs à l'égard des diplômés(ées) (programme professionnel seulement):** 6.5.2.1- Quel est le degré de satisfaction des employeurs concernant les habiletés professionnelles acquises par l'élève pendant ses études?							▲	▲	△		△

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu satisfaits Très satisfaits

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÉTROACTION: **Feedback des usagers (internes et externes)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.5.2- **Satisfaction des employeurs à l'égard des diplômés(ées) (programme professionnel seulement):** 6.5.2.2- Quel est le degré de satisfaction des employeurs concernant les principes de la sécurité au travail acquis par l'élève pendant ses études?							▲	▲	△		△

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu satisfaits Très satisfaits

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÉTROACTION: Feedback des usagers (internes et externes)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.5.2- **Satisfaction des employeurs à l'égard des diplômés(ées) (programme professionnel seulement):** 6.5.2.3- Quel est le degré de satisfaction des employeurs concernant la qualité du travail accompli par l'élève?							▲	▲	△		△

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu satisfaits — Très satisfaits

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÉTROACTION: Feedback des usagers (internes et externes)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
Nom du programme: no:			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Élèves	Environn.
6.5.2- Satisfaction des employeurs à l'égard des diplômés(ées) (programme professionnel seulement): 6.5.2.4- Quel est le degré de satisfaction des employeurs concernant la quantité du travail accompli par l'élève?							▲	▲	△		△

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu satisfaits Très satisfaits

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÉTROACTION: Feedback des usagers (internes et externes)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
€ 5.2- **Satisfaction des employeurs à l'égard des diplômés(ées) (programme professionnel seulement):** 6.5.2.5- Quel est le degré de satisfaction des employeurs concernant la motivation au travail de l'élève?							▲	▲	△		△

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu satisfaits — Très satisfaits

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÉTROACTION: Feedback des usagers (internes et externes)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.5.2- **Satisfaction des employeurs à l'égard des diplômés(ées) (programme professionnel seulement):** 6.5.2.6- Quel est le degré de satisfaction des employeurs concernant les connaissances de l'élève face à sa situation de travail?							▲	▲	△		△

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu satisfaits — Très satisfaits

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÊTROACTION: **Feedback des usagers (internes et externes)**	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.5.2- **Satisfaction des employeurs à l'égard des diplômés(ées) (programme professionnel seulement):** 6.5.2.7- Quel est le degré de satisfaction des employeurs concernant l'intégration de l'élève à son nouveau milieu de travail?							▲	▲	△		△

Description de la situation:

1 2 3 4 5

Peu satisfaits — Très satisfaits

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

6.5- RÉTROACTION: Feedback des usagers (internes et externes)	Source des données ou instruments utilisés	Personne responsable de l'opération	Echéancier		Instances décisionnelles						
			Collecte	Rapport	Ministère	DGEC	Adm. loc.	Départ.	Profes.	Elèves	Environn.
Nom du programme: **no:**											
6.5.2- Satisfaction des employeurs à l'égard des diplômés(ées) (programme professionnel seulement): 6.5.2.8- Quel est le degré de satisfaction des employeurs concernant la capacité de l'élève:							▲	▲	△		△

Description de la situation: a- à communiquer verbalement?

1 2 3 4 5

b- à communiquer par écrit?

1 2 3 4 5

Peu satisfaits Très satisfaits

Interprétation:

Recommandation(s) aux fins de prise de décision:

3e partie: appendices

APPENDICES

L'analyse des programmes de formation se fait souvent à partir de questionnaires. Dans le but de fournir des instruments, nous avons traduit et adapté de Kirby [1] deux lettres et deux questionnaires l'un à l'intention des employeurs et l'autre des finissants. Nous avons également inclus la lettre de présentation et le questionnaire utilisé par le collège de Sherbrooke pour effectuer la relance de ses finissants(es). Enfin, un questionnaire d'évaluation des stages du département d'informatique de notre collège constitue le dernier instrument.

- Appendice I: Lettre aux employeurs
- Appendice II: Questionnaire complété par les employeurs
- Appendice III: Lettre aux finissants(es)
- Appendice IV: Questionnaire complété par les finissants(es)
- Appendice V: Questionnaire de relance utilisé au collège de Sherbrooke auprès des finissants(es) du secteur général
- Appendice VI: Questionnaire de relance utilisé au collège de Sherbrooke auprès des finissants(es) du secteur professionnel
- Appendice VII: Questionnaire d'évaluation des stagiaires du département d'informatique du collège de Sherbrooke.

---

(1) KIRBY, Emily B., (1978), **Locally directed evaluation**: a progress report on vocational/technical curriculum evaluation at Dabton Community College, ERIC, ED 148 446, Janvier 1978.

APPENDICE I

Lettre aux employeurs

Département des soins infirmiers

Bonjour,

Nous avons aujourd'hui besoin de votre aide. Nous procédons actuellement à une étude ayant pour but d'analyser l'efficacité de la formation que nous offrons à nos étudiants(es). À titre d'employeur de nos finissants(es) nous aimerions vous demander une faveur.

Nous avons inclus un bref questionnaire qui, habituellement, peut être rempli dans quelques minutes. Les noms de l'employeur, de l'employé et de son supérieur immédiat ne seront pas utilisés dans les résultats de cette étude et toutes les réponses seront considérées comme confidentielles.

Vos réponses de même que celles de d'autres employeurs qui ont embauché nos finissants(es) seront analysées par les membres de notre comité. Vos réponses leur permettront d'identifier les forces et les faiblesses de notre programme de Techniques infirmières actuellement en cours de vigueur. Vous pourrez ainsi contribuer à l'amélioration de la formation de nos futurs(es) étudiants(es) dans le domaine des soins infirmiers.

Veuillez, s'il-vous-plaît, retourner le questionnaire rempli dans l'enveloppe affranchie et préadressée.

Merci beaucoup pour votre aide.

Bien à vous,

M. X, Coordonnateur du département

M. Y, Responsable du comité

APPENDICE II

Questionnaire rempli par les employeurs.

COLLÈGE DE SHERBROOKE

ÉVALUATION DES FINISSANTS(ES) PAR LES EMPLOYEURS

NOTE: **Les informations contenues dans cette enquête ne sont utilisées que dans le seul but d'améliorer notre programme d'étude et elles ne seront transmises à aucun organisme particulier.**

1. Nom de l'employé(e): _____
2. Nom de l'employeur: _____
3. Adresse postale: _____

   _____ Code postal: _____
4. Numéro de téléphone (indiquer le code régional): _____
5. Nom de la personne qui complète le questionnaire: _____
6. Titre ou poste occupé par cette personne: _____
7. Nombre total d'employés(es) dans votre organisme ou commerce: _____
8. L'élément déterminant de votre entreprise est: _____

   _____
9. Nom du poste occupé par l'employé(e) mentionné(e): _____

Traits généraux:

Évaluer, s'il-vous-plaît, chacun des traits généraux de cet(te) employé(e). Encercler le chiffre qui mesure adéquatement chacun de ces traits.

		PEU	MOYEN	BEAUCOUP
10.	**Intégrité:** digne de confiance, honnête loyal	1 2 3	4 5 6	7 8 9
11.	**Assiduité:** Promptitude, régularité au travail	1 2 3	4 5 6	7 8 9
12.	**Responsable:** empressement avec lequel le travail est accepté et accompli	1 2 3	4 5 6	7 8 9
13.	**Initiative:** capable de planifier et de réaliser son propre travail	1 2 3	4 5 6	7 8 9
14.	**Jugement:** capable de prendre de saines décisions	1 2 3	4 5 6	7 8 9
15.	**Coopération:** capable de travailler en harmonie avec les autres	1 2 3	4 5 6	7 8 9
16.	**Leadership:** capacité de comprendre les gens et de diriger le travail des autres	1 2 3	4 5 6	7 8 9
17.	**Attitudes envers le travail:** enthousiasme avec lequel il réalise le travail	1 2 3	4 5 6	7 8 9
18.	**Stabilité émotive:** équilibre et contrôle de soi	1 2 3	4 5 6	7 8 9
19.	**Courtoisie et bienveillance:** démontre une considération sincère et de la gentillesse envers les autres	1 2 3	4 5 6	7 8 9
20.	**Apparence personnelle:** simplicité, propreté, habillement convenable	1 2 3	4 5 6	7 8 9

21. Énumérer les points forts que vous espérez trouver chez un(e) employé(e) ayant cette formation et indiquer si cet(te) employé(e) les possèdent.

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

22. Énumérer des comportements de cet(te) employé(e) qui peuvent être considérés comme des faiblesses de son programme de formation.

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

23. Combien d'infirmiers (infirmières) autorisés(es) finissants(es) du collège de Sherbrooke avez-vous engagés(ées) depuis cinq (5) ans: _____

	SUPÉRIEUR		MOYEN	INFÉRIEUR	
	10%	25%		25%	10%
24. Comparé(e) à d'autres finissants(es) de notre collège dans la même spécialité où situeriez-vous cet(te) employé(e)?	_____	_____	_____	_____	_____
25. Comparé(e) à d'autres personnes dans le même domaine, où situeriez-vous cet(te) employé(e)?	_____	_____	_____	_____	_____
26. Comparé(e) à vos autres employés(es) dans des domaines connexes, où situeriez-vous cet(te) employé(e)?	_____	_____	_____	_____	_____

APPENDICE III

Lettre aux finissants(es)

Aux anciens(nes) étudiants(es),

Nous sommes actuellement à réaliser une étude sur les programmes professionnels. Nous avons fait le pari que les ex-étudiants(es) de ces programmes voudraient partager leur expérience vécue au collège avec nous. Les items de quelques questions sont délicats. Nous vous assurons que vos réponses seront strictement confidentielles. Nous posons ces questions parce que vos réponses sont d'une grande importance dans l'analyse des programmes du collège. L'information que vous nous procurez constitue une source précieuse de données sur les carrières possibles aux étudiants(es) actuels(les) du collège qui les utilisent pour des décisions vocationnelles et le choix de certains cours optionnels.

Prenez, s'il-vous-plaît, quelques minutes pour répondre à ce court questionnaire et retournez-nous le aussitôt que possible.

Merci pour votre aide.

Bien à vous,

M. X, Coordonnateur du département

P.-S. Si vous voulez formuler des commentaires ou poser des questions après que vous aurez rempli le questionnaire, vous avez le loisir d'utiliser le verso de cette feuille et faites-nous la parvenir avec votre questionnaire.

APPENDICE IV

Questionnaire rempli par les finissants(es)

COLLÈGE DE SHERBROOKE

FINISSANTS(ES) DE L'ANNÉE

NOM DU PROGRAMME: _____

Instructions: Pour chacune des questions, à moins d'indications contraires, encercler la lettre qui traduit le mieux votre opinion.

VOTRE NOM: _____

Votre numéro d'assurance sociale: _____ Votre numéro de téléphone: _____

Si vous êtes en emploi:

NOM DE VOTRE EMPLOYEUR: _____

Adresse: _____

Code postal: _____ Téléphone: _____

1. Raison pour laquelle je ne suis plus étudiant(e) au collège:

a. Diplômé(e)

b. Obtention d'un emploi

c. Je suis encore aux études à votre collège

d. Autre: _____ (spécifier)

2. Encercler toutes les lettres qui correspondent à votre situation actuelle:

a. Mon travail est relié au programme que j'ai suivi au collège

b. Je travaille à plein temps (35 heures/semaine ou plus)

c. Je travaille à temps partiel (moins de 35 heures/semaine)

d. Je ne travaille pas présentement

e. Je cherche un emploi

f. J'occupe plus d'un emploi actuellement

3. **Mon occupation principale est située:**

   a. À Sherbrooke

   b. Dans la région de Sherbrooke (région administrative 05)

   c. À Montréal

   d. Dans le région de Montréal

   e. À Québec

   f. Dans la région de Québec (incluant Trois-Rivières)

   g. Au Saguenay Lac Saint-Jean

   h. Ailleurs: _____
   (spécifier)

4. **La relation entre ma formation au collège et mon emploi fait que mon programme d'études:**

   a. est très utile et directement relié à mon emploi

   b. est très utile et légèrement relié à mon emploi

   c. n'est pas très utile et légèrement relié à mon emploi

   d. n'est pas très utile et directement relié à mon emploi

   e. n'est pas du tout relié à mon emploi

   f. ne s'applique pas: je suis à la recherche d'un emploi

5. **Le moyen le plus utile qui m'a aidé à obtenir un emploi à la sortie du collège fut:**

   a. continuer un emploi antérieur

   b. service de placement du collège

   c. coordonnateur du département ou professeurs du collège

   d. centre de main-d'oeuvre local

   e. agence privé de placement

   f. des relations ou des amis

   g. autre: _____
   (spécifier)

6. **Évaluer votre programme d'études suivi au collège en relation avec la façon dont il vous a préparé à occuper votre présent emploi. Encercler le chiffre qui correspond le mieux à votre situation.**

1. ne s'applique pas 2. pas du tout 3. un peu 4. beaucoup 5. énormément

a. Apprendre les habiletés et les compétences requises pour l'emploi	1	2	3	4	5
b. Connaître comment utiliser les outils et l'équipement	1	2	3	4	5
c. Entrer en relation avec les clients ou encore mes compagnons de travail	1	2	3	4	5
d. Trouver les informations supplémentaires qui sont requises au travail	1	2	3	4	5
e. Comprendre les relations employeurs-employés	1	2	3	4	5
f. Connaître comment progresser dans le domaine de l'emploi	1	2	3	4	5
g. Me donner confiance en moi-même	1	2	3	4	5
h. Me fournir un aperçu réaliste de ce que je devais m'attendre du marché du travail	1	2	3	4	5

7. **Évaluer votre satisfaction face à votre emploi. Encercler le chiffre qui correspond à votre appréciation.**

1. complètement insatisfait 2. insatisfait 3. satisfait 4. complètement satisfait

a. Salaire	1	2	3	4
b. Chance d'avancement	1	2	3	4
c. Chance de progresser	1	2	3	4
d. Bénéfices marginaux	1	2	3	4
e. Possibilité d'échanges avec les compagnons de travail	1	2	3	4
f. Relation avec le supérieur immédiat	1	2	3	4
g. Importance du travail	1	2	3	4
h. Possibilité d'oeuvrer dans le domaine de ma spécialisation	1	2	3	4

8. **Qu'est-ce qui est exigé? – Indiquer une réponse dans chacune des colonnes.**

	COLONNE 1 Est requis pour votre emploi	COLONNE 2 Est offert au collège	COLONNE 3 Ce que vous possédez
a. Certificat d'études collégiales	_____	_____	_____
b. Attestation d'études collégiales	_____	_____	_____
c. Diplôme d'études collégiales	_____	_____	_____
d. Diplôme universitaire	_____	_____	_____
e. Aucun	_____	_____	_____

f. Autre: _____
(spécifier)

9. **Mon salaire mensuel, avant déduction, est:**

a. moins de 500 $/mois (moins de 6 000 $/année)

b. 501 $ à 700 $/mois (6 001 $ à 8 400 $/année)

c. 701 $ à 900 $/mois (8 401 $ à 10 800 $/année)

d. 901 $ à 1 100 $/mois (10 801 $ à 13 200 $/année)

e. 1 101 $ à 1 300 $/mois (13 201 $ à 15 400 $/année)

f. 1 301 $ à 1 500 $/mois (15 401 $ à 17 800 $/année)

g. plus de 1 500 $/mois: _____
(indiquez-le)

Ma dernière augmentation en _____ 1980 fut de _____ $ par mois.
(mois)

Je travaille depuis _____ et _____. Mon salaire initial était de _____ $
(année) (mois)
par année.

10. Évaluer les aspects suivants concernant la formation reçue au collège.

1. ne s'applique pas 2. pas adéquat 3. adéquat 4. plus qu'adéquat

a. La variété des cours	1	2	3	4
b. L'initiation à des champs de connaissances qui sont requis dans mon occupation	1	2	3	4
c. Les caractéristiques des activités majeures dans mon champ de spécialisation	1	2	3	4
d. Possibilités d'emploi dans ma spécialisation	1	2	3	4
e. L'importance de l'analyse et de l'application des concepts par rapport à la mémorisation	1	2	3	4

11. Voulez-vous nous fournir votre adresse actuelle si vous désirez recevoir un résumé de cette enquête.

_____

_____

_____

12. Le contenu du cours en _____ devrait être remis à jour:

a. d'une façon énergique

b. je ne sais pas

c. un peu

d. pas du tout

13. Seriez-vous intéressé(e) à suivre des sessions de perfectionnement au collège pour tenir à jour vos connaissances?

a. N'en suivrais pas

b. En suivrais si elles m'intéressaient

c. Moyennement intéressé(e)

d. Très intéressé(e)

14. **Seriez-vous porté(e) à suggérer des changements dans le programme?**

a. Plus de mathématiques

b. Plus de laboratoire

c. Matériel différent

d. Meilleur équipement

e. Aucun changement

Commentaires additionnels: _____
(s'il y a lieu)

_____

_____

Sherbrooke, le 1er octobre 1980

Aux anciens du secteur général

Le Service de psychologie et d'orientation du Collège de Sherbrooke est vivement intéressé à connaître ce qu'il advient des finissants(es) du cours général de la promotion 1979-80. A cette fin, nous vous faisons parvenir ce questionnaire.

La compilation statistique des résultats nous permettra de publier un rapport qui sera diffusé sur le plan local et régional. Ces informations sont utiles à tous ceux et celles qui oeuvrent dans le domaine de l'orientation et surtout aux étudiants(es) qui peuvent se baser sur des données précises avant de déterminer un choix.

Nous avons préparé les questions d'une façon telle que vous puissiez y répondre facilement et rapidement.

Cependant, si vous désirez répondre d'une façon plus élaborée, vous êtes libre de le faire. Vos réponses seront considérées comme confidentielles et votre nom ne sera employé d'aucune façon dans la compilation des résultats. Nous l'exigeons dans le seul but d'être en mesure de communiquer, au moyen d'appels téléphoniques, avec ceux ou celles qui omettraient de compléter le questionnaire.

Pourriez-vous dès maintenant compléter ce questionnaire et nous le retourner le plus tôt possible. Nous vous remercions de votre collaboration et vous souhaitons un franc succès dans vos présentes activités.

Sylvio Lebrun,
Robert Coulombe,
Conseillers en orientation

QUESTIONNAIRE D'INFORMATION

NOM: ..... ADRESSE: .....

TÉL.: ..... ÂGE: ..... SEXE: M ( ) F ( )

Que faisiez-vous en septembre 1980? (Répondez à la QUESTION 1, 2, 3 ou 4)

1. ÉTUDES UNIVERSITAIRES

   — Quelle université? .....

OU

   — Quelle faculté (département ou module)? .....

2. ÉTUDES AUTRES QU'UNIVERSITAIRES?

   — Quelle école? .....

OU

   — Quel genre de cours? .....

3. MARCHÉ DU TRAVAIL

   — Nom de l'employeur: .....

OU

   — Genre de travail? .....

4. AUTRES (précisez) .....

5. Cette situation est mon 1er choix ( ) 2e choix ( ) 3e choix ( )

6. Êtes-vous satisfait(e) des études collégiales que vous avez suivies?

   a) au point de vue des connaissances théoriques et pratiques:

   Tout à fait ( ) Assez ( ) Peu ( ) Pas du tout ( )

   b) au point de vue formation personnelle:

   Tout à fait ( ) Assez ( ) Peu ( ) Pas du tout ( )

7. Êtes-vous satisfait(e) de votre situation actuelle?

   Ça convient parfaitement ( ) Je ne puis faire mieux pour le moment ( )
   Pratiquement c'est acceptable ( ) Je n'ai tout simplement pas le choix ( )
   C'est dommage, mais je l'accepte finalement ( )

MERCI DE VOTRE COLLABORATION

APPENDICE V

Sherbrooke, 20 octobre 1980

Aux anciens étudiants
de troisième année
du cours professionnel

Le Service de psychologie et d'orientation et le Centre d'Emploi du Canada du Collège de Sherbrooke sont vivement intéressés à connaître ce qu'il advient des étudiants du cours professionnel de la promotion 1979-80. À cette fin nous vous faisons parvenir ce questionnaire.

Les informations que vous nous fournirez seront utilisées à deux fins. D'une part, nous pourrons disposer des informations statistiques sur le plan local. D'autre part, le Centre de l'emploi utilisera une bonne partie de ces statistiques pour les acheminer à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada qui préparera un rapport complet sur la situation du placement des finissants. Nous serons donc en mesure de comparer la situation des finissants du Collège de Sherbrooke à celle de l'ensemble du Québec.

C'est donc dire que vos réponses nous sont absolument indispensables pour la validité de ces recherches. Pour vous rendre la tâche moins laborieuse, nous avons préparé les questions de façon à ce que vous puissiez y répondre facilement et rapidement. Cependant, si vous désirez y répondre d'une façon plus élaborée, vous êtes libre de le faire. Vos réponses seront considérées comme confidentielles. Votre nom ne sera pas utilisé dans le rapport de cette enquête. Nous l'exigeons dans le seul but d'être en mesure de communiquer avec ceux ou celles qui omettraient de compléter ce questionnaire.

Nous vous remercions à l'avance de votre collaboration.

Denis Demers
Conseiller en main-d'oeuvre
Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada

Sylvio Lebrun, c.o.
Service de psychologie et d'orientation

I. IDENTIFICATION DU RÉPONDANT

NOM: ..... PRÉNOM: .....

Adresse permanente: .....

Ville: ..... Tél.: .....

Âge: ..... Sexe: M ( ) F ( )

À quel cours professionnel étiez-vous inscrit(e) en septembre 1980: .....

II. SITUATION ACTUELLE DU FINISSANT

2.1 Avez-vous réussi tous les cours pour l'obtention du D.E.C.? Oui ( ) Non ( )

2.2 Quelle est votre situation actuelle?
- A) Poursuite d'études collégiales: ( )
- B) Poursuite d'études universitaires: ( )
- C) Non-disponible pour un emploi: ( )
- D) À la recherche active d'un emploi: ( )
- E) En emploi: ( )

2.3 Si vous êtes sans emploi, quelle en est la raison?
- A) D.E.C. non réussi: ( )
- B) Offres d'emploi limitées: ( )
- C) Je ne suis pas mobile: ( )
- D) Fin d'un emploi d'été: ( )
- E) Fin d'un emploi temporaire: ( )
- F) Autre (précisez) .....

2.4 Avez-vous cherché un emploi depuis la fin de vos études? Oui ( ) Non ( )

2.5 Lors de votre recherche d'emploi, quelles ont été les difficultés rencontrées parmi celles ci-dessous: (vous pouvez inscrire plus d'une réponse)
- A) Le manque d'expérience: ( )
- B) Plusieurs candidats pour le poste: ( )
- C) Préparation insuffisante à l'entrevue ( )
- D) Discrimination (âge, sexe, couleur, etc.)( )
- E) Résultats scolaires trop faibles: ( )
- F) Aucune difficulté: ( )
- G) Autres (précisez) .....

Fin du questionnaire pour ceux et celles qui n'ont pas travaillé depuis la fin de leurs études

III. SITUATION DE L'EMPLOI

3.1 Dans quel mois avez-vous commencé votre recherche active d'emploi?
Jan. ( ) Fév. ( ) Mars ( ) Avril ( )
Mai ( ) Juin ( ) Juil. ( ) Août ( )
Sept. ( ) Oct. ( ) Nov. ( ) Déc. ( )

3.2 Date de début en emploi: .....

(de la fin) .....

3.3 Titre du poste: .....

3.4 Salaire annuel (avant déductions): .....

3.5 Renseignements sur votre employeur:

Nom: .....

Adresse: .....

Localité: ..... Code postal .....

Téléphone: .....

Genre d'entreprise: .....

3.6 Cet emploi est-il relié à votre formation?
Oui ( ) Non ( )

NOTIONS À RETENIR:

Un emploi est considéré "permanent" lorsque sa durée est plus de six mois et "temporaire" si elle est moins de six mois. Un emploi est à temps partiel lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur à la semaine de travail normale de l'entreprise.

3.7 - Cet emploi est permanent ( ) ou temporaire ( )
- Cet emploi est à plein temps ( ) ou à temps partiel ( )

3.8 Est-ce que cet emploi a nécessité un déménagement? Oui ( ) Non ( )

Si oui, étiez-vous mobile avant d'accepter cet emploi? Oui ( ) Non ( )

3.9 Parmi les moyens énumérés ci-dessous, indiquez celui par lequel vous avez obtenu cet emploi:
- a) Annonces dans les journaux; ( )
- b) Service de placement du cégep. ( )
- c) Par un membre de votre famille ou un ami; ( )
- d) Suite à une entrevue de recrutement sur le campus; ( )
- e) Suite à un stage; ( )
- f) Suite à un emploi d'été; ( )
- g) Autre moyen (précisez) .....

MERCI DE VOTRE COLLABORATION

Vos commentaires, si vous le désirez:
.....
.....

APPENDICE VI

APPENDICE VII

COLLÈGE DE SHERBROOKE

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE

Évaluation du stagiaire

Nom de votre firme: _____

Responsable de l'évaluation: _____

Nom du stagiaire: _____

A. Qualités personnelles	Très bon	Bon	Moyen	Non applicable
1. Esprit d'équipe	☐	☐	☐	☐
2. Facilité d'intégration	☐	☐	☐	☐
3. Capacité de travailler seul	☐	☐	☐	☐
4. Tenacité	☐	☐	☐	☐
5. Tenue vestimentaire	☐	☐	☐	☐

Remarques: _____

_____

_____

_____

B. Qualités professionnelles	Très bon	Bon	Moyen	Non applicable
1. Facilité d'expression orale	☐	☐	☐	☐
2. Facilité d'expression écrite	☐	☐	☐	☐
3. Capacité de s'informer	☐	☐	☐	☐
4. Volonté d'approfondir ses connaissances	☐	☐	☐	☐
5. Esprit de créativité	☐	☐	☐	☐
6. Sens des responsabilités	☐	☐	☐	☐

Remarques: _____

_____

_____

_____

C. Degré d'implication dans le stage				
1. Disponibilité	☐	☐	☐	☐
2. Intérêt soutenu	☐	☐	☐	☐
3. Attention apportée aux normes	☐	☐	☐	☐
4. Qualité du travail	☐	☐	☐	☐
5. Méthode de travail	☐	☐	☐	☐
6. Sens de l'organisation personnelle	☐	☐	☐	☐
7. Capacité de respecter l'échéancier	☐	☐	☐	☐

Remarques: _____

_____

_____

_____

D. Connaissances techniques	Très bon	Bon	Moyen	Non applicable
D-1. Programmeur				
1. Dans le langage utilisé (.....)	☐	☐	☐	☐
2. Capacité de comprendre les spécifications	☐	☐	☐	☐
3. Capacité de se familiariser avec le système d'exploitation	☐	☐	☐	☐
4. Capacité de faire des essais de programmes adéquats	☐	☐	☐	☐
5. Capacité de documenter sa programmation	☐	☐	☐	☐
D-2. Analyste				
1. Sens de la synthèse	☐	☐	☐	☐
2. Ecoute des besoins	☐	☐	☐	☐
3. Capacité d'exprimer ses idées	☐	☐	☐	☐
D-3. Complémentaire				
1. Comptabilité	☐	☐	☐	☐
2. Mathématique	☐	☐	☐	☐
3. Statistique	☐	☐	☐	☐
4. Structure d'entreprise	☐	☐	☐	☐

Remarques: _____

_____

E. À titre indicatif seriez-vous disposé à recommander cet(te) candidat(e)?

OUI / NON _____

Pourquoi? _____

_____

_____

Signature du responsable